



GOBIERNO DE
TEXCOCO
2025-2027

GACETA MUNICIPAL DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL

SUMARIO

Reglamento de la Dirección General de
Seguridad Pública y Movilidad.

Nazario Gutiérrez Martínez

Presidente Municipal Constitucional de Texcoco

José Alfonso Valtierra Guzmán

Secretario del Ayuntamiento

Gaceta Especial, 29 de mayo 2026.



La Gaceta Municipal es el Órgano Informativo del Honorable Ayuntamiento de Texcoco, Estado de México. Su publicación está a cargo del Secretario del Ayuntamiento, José Alfonso Valtierra Guzmán, en términos de los artículos 30 y 31 fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Nezahualcóyotl 110, Texcoco, Estado de México, C.P. 56100.

www.texcocoedomex.gob.mx



CONTENIDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CONSIDERANDOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

De la Organización e Integración

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

De las Atribuciones de las Unidades Operativas y Administrativas

Sección Primera

De la Dirección General

Sección Segunda

De la Dirección Operativa

Sección Tercera

De la Dirección de Tránsito y Seguridad Vial

Sección Cuarta

De la Subdirección de Movilidad

Sección Quinta

De la Subdirección de Parquímetros

Sección Sexta

De las Jefaturas de Sector

Sección Séptima

Del Técnico Operativo

Sección Octava

De la Coordinación de Administración

Sección Novena

De la Subdirección de Asuntos Jurídicos

Sección Decima

Del titular del Centro de Mando Municipal

**TÍTULO CUARTO
DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO,
CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO II

De la Reserva, Control, Análisis y Utilización de la Información Obtenida con Tecnología

CAPÍTULO III

De los Principios de Utilización de Videocámaras

CAPÍTULO IV

De los Procedimientos para el Uso y Manejo de las Videocámaras y sus Productos

CAPÍTULO V

De las Sanciones

TÍTULO QUINTO

DE LA INTEGRACIÓN Y MANDO

Sección Primera

De la Escala Jerárquica

Sección Segunda

Del Mando y la Sucesión del Mismo

TÍTULO SEXTO

DE LOS DEBERES POLICIALES Y LAS SANCIONES

Capítulo I

Disposiciones Generales

TÍTULO SÉPTIMO

**DE LAS DISPOSICIONES COMUNES DE LOS INTEGRANTES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL**

CAPÍTULO I

De los Derechos y Obligaciones

TÍTULO OCTAVO DEL DESARROLLO POLICIAL

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

CAPÍTULO II De las Bases de la Carrera Policial

Apartado A Del Servicio Profesional de Carrera Policial

Apartado B De la Previsión Social

CAPÍTULO III Consejo Municipal de Seguridad Pública

Sección Primera De la Integración del Consejo Municipal de Seguridad

TÍTULO NOVENO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

TÍTULO DÉCIMO DE LA COORDINACIÓN DE LA CÉLULA DE BÚSQUEDA

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE POLICÍA DE GÉNERO

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CAPÍTULO I De los Órganos Internos de Control

CAPÍTULO II Del procedimiento por falta a los requisitos de permanencia

CAPÍTULO III

De los requisitos de permanencia

TÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

CAPÍTULO I

Del Procedimiento

TÍTULO DÉCIMO SEXTO

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Sección Primera

De las Normas a cumplir

Sección Segunda

Del Saludo Policial

Sección Tercera

De la Disciplina Interna

TÍTULO DÉCIMO SEPTIMO

DE LAS FALTAS TEMPORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

Generalidades

TRANSITORIOS



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Seguridad Pública se erige como una de las ocupaciones más importantes del Estado, constituyendo un pilar fundamental para la Convivencia Social, el Orden Público y la defensa de los Derechos Humanos.

En el ámbito Municipal representa una función significativa, debido a su proximidad con la ciudadanía y el impacto directo que ejerce en la vida cotidiana de las personas.

El papel de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, es fundamental para establecer un vínculo directo con la población. Su cercanía geográfica les permite tener un conocimiento profundo de la realidad social, cultural y económica de la comunidad, lo que, les facilita diseñar estrategias efectivas y adaptadas a las particularidades de cada contexto.

Uno de los aspectos más relevantes de la Seguridad Pública a nivel municipal es su capacidad para adaptarse a las necesidades específicas de la comunidad. Los desafíos en materia de seguridad pueden variar considerablemente de un lugar a otro, por ejemplo, una ciudad con altos índices de criminalidad podría requerir medidas más rigurosas de vigilancia, mientras que una comunidad pequeña puede centrarse en la prevención del delito y en fomentar relaciones de confianza entre las autoridades y los ciudadanos.

La participación ciudadana también es una pieza clave en el engranaje de la Seguridad Pública a nivel municipal. Fomentar la colaboración entre las autoridades y los vecinos puede resultar en un entorno más seguro, donde todos se sientan responsables e involucrados en el cuidado de su comunidad. La creación de espacios de diálogo y cooperación podrá ayudar a identificar problemas específicos y buscar soluciones conjuntas, favoreciendo así un clima de confianza y respeto mutuo.

El respeto a los Derechos Humanos debe ser la piedra angular de cualquier estrategia de seguridad, garantizando que la protección de la comunidad no esté reñida con el respeto a la dignidad y la libertad de los individuos. De esta manera, es responsabilidad del Estado asegurar que sus políticas y acciones contribuyan a generar un entorno en el que prevalezca el Estado de Derecho y se promueva el bienestar de todos.

El artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, la cual, comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución de los mismos, así como la sanción de las Infracciones Administrativas, conforme a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y respeto a los Derechos Humanos.

En concordancia, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública confieren a los municipios la responsabilidad de organizar y regular sus cuerpos policiales bajo dichos principios.

El Reglamento de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad de Texcoco, constituye el instrumento normativo que rige la estructura, organización, funcionamiento, disciplina y actuación de sus integrantes.

Su actualización responde a la necesidad de contar con un documento normativo moderno y funcional, que mejore la operatividad institucional, nuevos modelos de actuación policial, uso de tecnologías de la información, protocolos de intervención y mecanismos de control interno, todo ello, para reforzar la confianza ciudadana de nuestro cuerpo policial.

De igual forma, se pretende incorporar criterios claros para la capacitación continua, la certificación de competencias, la atención a la salud física y mental del personal, y la adopción de protocolos de actuación acorde con los objetivos de desarrollo institucional y las políticas públicas en materia de seguridad.

La evolución del Marco Jurídico Federal y Estatal en materia de Seguridad Pública, Justicia Cívica, Responsabilidades Administrativas, Derechos Humanos, entre otros, hace indispensable adecuar la normatividad municipal para garantizar su congruencia con la norma de rango superior y con ello, evitar contradicciones legales. Con ello fortalecer la seguridad jurídica de la ciudadanía.

La modificación del Reglamento en comento, permitirá mejorar la organización interna, clarificar funciones y responsabilidades, así como, fortalecer los procesos disciplinarios y de evaluación del desempeño, establecer lineamientos más claros en materia de capacitación, carrera policial, igualdad laboral, perspectiva de género y prevención de conductas indebidas. Esto, contribuirá a la consolidación de una institución policial más profesional y ética, orientada a la contribución de la paz social y al desarrollo integral del Municipio de Texcoco.

Por lo anteriormente expuesto, se considera jurídicamente procedente y socialmente necesario llevar a cabo la actualización del Reglamento de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad de Texcoco, Estado de México, como una acción estratégica orientada para fortalecer el desempeño institucional, garantizar el respeto al marco legal y consolidar un servicio policial eficiente y acorde a las necesidades actuales de la sociedad Texcocana.



CONSIDERANDOS

- I. Que el presente Reglamento está alineado al Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, que se articula con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029 y la estructura del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, de esta manera, se garantiza coherencia con las políticas públicas Estatales y Nacionales. Al cumplir con estas directrices, se establece una ruta que permitirá construir un municipio más inclusivo, seguro, transparente y próspero.
- II. Que la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, con las facultades y obligaciones que fije su acuerdo de creación, en términos de lo dispuesto por los artículos 49 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- III. Que la dinámica poblacional y las complejas relaciones entre los ciudadanos, demandan una revisión de las estructuras organizativas de la Administración Pública Municipal, para garantizar un ambiente social donde predomine el Estado de Derecho y se promueva la cultura de la legalidad.
- IV. Que la modernización de la Administración Pública Municipal implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.
- V. Que entre los Procesos Jurídico-Administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal, se encuentra la clara determinación en la organización y precisión de facultades que los servidores públicos en el ámbito de su competencia puedan ejercer, lo cual, implica obtener una delimitación clara de sus fines y funciones.
- VI. Que la Seguridad Pública constituye una función esencial del Estado y un pilar fundamental para la convivencia social, el orden público y la protección de los Derechos Humanos. En el ámbito municipal, dicha función adquiere especial relevancia por su cercanía con la ciudadanía y por su impacto directo en la vida cotidiana de las personas que habitan el territorio.

- VII. Que el Municipio de Texcoco se proyecta hacia el futuro con una visión de seguridad integral, alineada con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030. La Seguridad Pública no solo implica reducir la delincuencia, sino también garantizar la Paz, la Justicia y el fortalecimiento de instituciones eficaces, en concordancia con el ODS 16: “Paz, Justicia e Instituciones Sólidas”. A través de estrategias innovadoras y sostenibles, Texcoco busca consolidarse como un municipio seguro, resiliente y con oportunidades equitativas para todos sus habitantes.
- VIII. Que el presente Reglamento regula y faculta a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, con el propósito de preservar tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de sus funciones y responsabilidades, de conformidad con lo mandado en los ordenamientos siguientes: Constitución Federal, Constitución Local, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Reglamento de Tránsito del Estado de México, Bando Municipal, el Reglamento de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad y demás ordenamientos legales en la materia.

Nazario Gutiérrez Martínez, Presidente Municipal de Texcoco, a sus habitantes, hace saber

Que el Ayuntamiento Constitucional 2025-2027 ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO No. 157

Con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128, fracciones II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31, fracción I, 48, fracciones II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal; se aprueba el **Reglamento de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad**.



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los elementos integrantes de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene como objeto establecer las relaciones jerárquicas y la cadena de mando de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, así como las facultades de mando, estructuras operativas, régimen disciplinario y la organización territorial.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Actos de Servicio:** A los que realizan los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad e Texcoco de forma individual o colectiva, para el desempeño de sus funciones y atribuciones, en cumplimiento a la normatividad y las órdenes recibidas.
- II. **Agente de Tránsito:** Al elemento de policía que pertenece al cuerpo de tránsito y movilidad municipal, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, facultado para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, en el artículo 100 fracción XIII del Reglamento de Tránsito del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- III. **Amonestación:** Acto por el cual el jefe inmediato realiza la advertencia formal y/o sanción administrativa de manera pública o privada, impuesta ante la omisión o por conductas que constituyan una falta de cumplimiento de sus deberes, sin llegar a procedimiento administrativo y la amonestación quedará registrada en el expediente personal de aquel que se amoneste.
- IV. **Arresto:** Orden verbal y/o escrita, hacia cualquier elemento policial de no abandonar su centro de trabajo, por haber incurrido en faltas contempladas dentro del presente Reglamento y leyes aplicables o por haber acumulado cinco amonestaciones en un año calendario.
- V. **Autoridad:** A los titulares de las áreas del Ayuntamiento de Texcoco, Estado de México que se mencionan en el presente Reglamento.
- VI. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Texcoco.
- VII. **Balizamiento:** Al conjunto de dispositivos viales instalados para organizar el tráfico, mediante marcas en el pavimento

(horizontal) y estructuras elevadas, usando colores llamativos y materiales reflectantes, para guiar y separar tanto carriles como peligros. Tales como líneas continuas o discontinuas, zonas peatonales, conos, vallas, capta faros y barreras laterales. Así como, con los que cuente el Ayuntamiento.

- VIII. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal de Texcoco, Estado de México.
- IX. **Bicicleta:** Medio de transporte personal cuyos pedales transmiten el movimiento a la rueda trasera por medio de un plato, un piñón y una cadena.
- X. **C4:** Al Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación Municipal.
- XI. **C5:** Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Gobierno del Estado de México.
- XII. **Cabildo:** A la Asamblea deliberante en donde el Ayuntamiento hace uso de sus facultades.
- XIII. **Cajón de estacionamiento:** Al espacio destinado y señalado dentro de la zona de parquímetros para el estacionamiento temporal de vehículos, mediante el pago de una contribución establecida como derecho.
- XIV. **Carrera Policial:** Al servicio profesional de carrera policial.
- XV. **Código Administrativo:** Al Código Administrativo del Estado de México.
- XVI. **Código de Procedimientos Administrativos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XVII. **Comprobante:** Al recibo de pago expedido por el Concesionario a través de los dispositivos en cualquiera de sus modalidades, por uso del espacio de estacionamiento.
- XVIII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XIX. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- XX. **Coordinador administrativo:** Al titular de la Coordinación administrativa que se encarga de administrar los recursos materiales y financieros de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad para su operatividad.
- XXI. **Corrupción:** Con independencia de su descripción legal en la legislación penal de la Entidad; A la comisión u omisión de un acto por parte del responsable, en el desempeño de sus funciones o con motivo de éstas, obteniendo beneficios personales, materiales o económicos violatorios de ley. En virtud de dádivas, promesas o estímulos ilegítimos, exigidos o aceptados, como la recepción indebida de éstos una vez realizado u omitido el acto.
- XXII. **Cultura vial:** Al conjunto de comportamientos, valores y conocimientos que adoptaran peatones, ciclistas y



conductores para compartir el espacio público de forma segura, respetuosa y responsable previniendo accidentes mediante el respeto a las normas, empatía y el mantenimiento de la infraestructura.

- XXIII. **Dependencias de la Administración Pública Municipal:** Las señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Bando de Gobierno del Municipio de Texcoco 2026.
- XXIV. **Derechos Humanos:** A los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución federal y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.
- XXV. **Desarrollo Policial:** Al conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Policiales de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad de Texcoco.
- XXVI. **Dirección General:** A la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad de Texcoco.
- XXVII. **Director de Tránsito y Seguridad Vial:** Al titular de la Dirección de Tránsito y Seguridad Vial.
- XXVIII. **Director General:** Al titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad de Texcoco.
- XXIX. **Director Operativo:** Al titular de la Dirección Operativa de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad.
- XXX. **Disciplina:** Al aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los Derechos Humanos.
- XXXI. **Elemento:** A cualquier Servidor Público de carrera policial integrante de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad.
- XXXII. **Espacio exclusivo de estacionamiento:** A las Áreas reservadas debidamente señalizadas para su identificación, destinadas a personas con capacidades diferentes incluyendo a mujeres embarazadas, para su uso gratuito, siempre y cuando el vehículo este plenamente identificado para ello.
- XXXIII. **Fiscalía:** Al órgano constitucional autónomo encargado de investigar y perseguir los delitos del fuero común y ejercer la acción penal con jurisdicción en el Estado de México y la Región de Texcoco.
- XXXIV. **Información privilegiada:** se considera información privilegiada la que obtenga el Servidor Público con motivo de su empleo cargo o comisión y que no sea del dominio público.

- XXXV. **Infracción disciplinaria:** A toda transgresión de los deberes y obligaciones policiales establecidos expresa e implícitamente en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la Ley de Seguridad Pública, en el Bando Municipal y al presente Reglamento.
- XXXVI. **Infracción:** A la acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México, en el Reglamento de Parquímetros de Texcoco y demás disposiciones legales aplicables.
- XXXVII. **Inmovilizador:** Artefacto por medio del cual el Concesionario imposibilita el movimiento y circulación de todo aquel vehículo, que incurra en alguna infracción estipulada en el Reglamento de Tránsito del Estado de México o el Reglamento de Parquímetros de Texcoco.
- XXXVIII. **Instrumento Jurídico:** Al acuerdo de voluntades documentado por el cual el Ayuntamiento y el Concesionario determinan las condiciones y obligaciones para la instalación y operación de los Parquímetros.
- XXXIX. **Integrantes:** A los Servidores Públicos de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad.
- XL. **Jefe de Sector:** Al titular de un sector y a su vez de todos los sectores durante la permanencia operativa.
- XLI. **Juzgado Cívico:** A la dependencia de la Administración Pública Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, que imparte y administra la Justicia Cívica.
- XLII. **Ley de Movilidad:** A La Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México
- XLIII. **Ley de Protección:** A la Ley de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- XLIV. **Ley de Seguridad:** A la Ley de Seguridad del Estado de México.
- XLV. **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- XLVI. **Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XLVII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XLVIII. **Ley que Regula el Uso de Tecnologías:** A la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.
- XLIX. **Licencia:** Al período de tiempo otorgado a cualquier Servidor Público de carrera policial integrante de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad para ausentarse de sus actividades laborales, con la finalidad de atender asuntos urgentes de carácter personal.



- L. **Manual de Identidad:** Al Manual de Identidad para las Corporaciones de Seguridad Pública u Homologo de la Dirección General.
- LI. **Movilidad Vial:** Al derecho humano que busca garantizar desplazamientos seguros, accesibles, sostenibles e inclusivos para todas las personas.
- LII. **Municipio:** Al Municipio de Texcoco, Estado de México.
- LIII. **Parquímetros:** Equipo electrónico de cobro, con sistema de medición de tiempo para el control de estacionamiento en la vía pública, que puede ser operado directamente por el usuario o a través de una plataforma digital.
- LIV. **Plataforma Digital:** Aplicación digital que permite realizar tanto el pago de estacionamiento en la vía pública controlado por parquímetros, así como multas impuestas, a través de un dispositivo móvil.
- LV. **Policía:** Al elemento operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad de Texcoco.
- LVI. **Presidente Municipal:** Al titular del Ejecutivo Municipal.
- LVII. **Reglamento de Parquímetros:** Al Reglamento de Parquímetros del Municipio de Texcoco, Estado de México.
- LVIII. **Reglamento de Tránsito:** Al Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- LIX. **Reglamento:** Al Reglamento de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad.
- LX. **Secretaría de Seguridad Ciudadana:** A la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de México.
- LXI. **Subdirector de Movilidad:** Al Titular de la Subdirección de Movilidad.
- LXII. **Subdirector de Asuntos Jurídicos:** Al Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos que se encarga de vigilar el procedimiento de aquellos asuntos en materia jurídica.
- LXIII. **Suspensión Temporal:** A la Medida precautoria que se aplica sin goce de sueldo, cuyo objeto es el de salvaguardar el interés social, el interés público o el orden público derivado de las funciones que realiza el elemento, de así convenir para el mejor cumplimiento del servicio de seguridad pública. La medida precautoria no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute a través del procedimiento correspondiente. Así como, la sanción que se aplica sin goce de sueldo, previo procedimiento.
- LXIV. **Tarifa:** Al monto económico que deberá pagar el usuario del espacio en vía pública de acuerdo con lo previsto al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- LXV. **Técnico operativo:** Al titular del cargo de Técnico operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad.

- LXVI. **Titular:** Persona que ocupa, dirige o tiene a su cargo una unidad administrativa, área, departamento, coordinación, jefatura o cualquier otra estructura orgánica prevista en el presente reglamento, con independencia de su género.
- LXVII. **Titular de la Unidad de Asuntos Internos:** A la persona encargada de llevar a cabo la investigación de hechos constitutivos de alguna falta al presente Reglamento.
- LXVIII. **Titular del Centro de Mando Municipal:** A la persona encargada y administradora de datos, estadísticos y video vigilancia urbana del C4.
- LXIX. **UMA:** A la Unidad de Medida y Actualización.
- LXX. **Unidades Administrativas:** A las Direcciones, Subdirecciones, Secretaría Técnica, Sectores, Coordinaciones y Centro de Mando, dependientes jerárquicamente del Director General, que al efecto determine el Ayuntamiento para que sean integrados en el esquema orgánico de la Dirección General.
- LXXI. **Usuario:** A la persona que utiliza las zonas de estacionamiento controlado por parquímetros.
- LXXII. **Vehículo con exceso de dimensiones:** A todo aquel vehículo que exceda de las dimensiones del cajón de estacionamiento ubicado dentro de la zona de parquímetros.
- LXXIII. **Vehículo:** Todo medio terrestre utilizado para el transporte de personas o bienes, entendidos éstos como las máquinas de propulsión mecánica, motorizada, eléctrica o híbrido, tales como automóviles, camionetas, en todas sus modalidades para el desplazamiento en la vía pública, incluyendo en este concepto a las motocicletas y motonetas.
- LXXIV. **Vía Pública:** Todo espacio de uso común y libre tránsito, que constituyan bienes de dominio municipal y que tengan acceso al arroyo vehicular como lo son calles, avenidas, calzadas, callejones y demás lugares de confluencia pública comprendidas dentro del Municipio, denominadas legalmente como Infraestructura vial local.
- LXXV. **Videograbación:** A la captura de imágenes en movimiento, acompañadas o no de sonido, mediante cámaras y dispositivos electrónicos para almacenarlas en soportes digitales o físicos.
- LXXVI. **Zona de Parquímetros:** Las vías públicas de la Infraestructura vial local, en las que operan sistemas de control de estacionamiento. Dicha zona debe estar señalada y delimitada por cajones de estacionamiento y señalética vertical y horizontal.



Artículo 4. Son colores oficiales de la institución el azul y blanco, para usarse en cualquiera de sus combinaciones en uniformes, inmuebles y transportes.

Las características y diseño de los uniformes, divisas, insignias, gafetes y escudos, serán establecidas en el Manual de Identidad para las Corporaciones de Seguridad Pública, los cuales, son propiedad exclusiva de la Dirección General, por lo que el uso y portación se limitará al ejercicio del servicio y deberán ser devueltos en caso de licencia, suspensión o remoción. El uso indebido de los mismos, será sancionado en términos de la legislación administrativa y penal respectiva.

Artículo 5. La prestación del servicio de Seguridad Pública y Movilidad en el Municipio de Texcoco, será exclusiva del Ayuntamiento, a través de la Dirección General.

Artículo 6. Para el ejercicio de las funciones de Seguridad, la Dirección General se coordinará con las instancias Federales, Estatales y Municipales, en apego a la Ley General, la Ley de Seguridad, el Bando Municipal, y demás disposiciones aplicables.

Así como, en lo dispuesto en los acuerdos y convenios de cooperación, que en ejercicio de sus funciones celebre el Presidente Municipal como representante del Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I De la Organización e Integración

Artículo 7. Para el despacho de los asuntos, la Dirección General se organizará y estará integrada por las personas titulares de:

- I. Dirección General de Seguridad Pública y de Movilidad.
- II. Dirección Operativa.
- III. Dirección de Tránsito y Seguridad Vial.
- IV. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- V. Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- VI. Subdirección de Movilidad.
- VII. Subdirección de Parquímetros.
- VIII. Técnica Operativo
- IX. Jefaturas de Sector:
 - a) Sector I.
 - b) Sector II.

- c) Sector III.
- d) Sector IV.
- e) Sector V.
- f) Sector VI.
- g) Sector VII.
- X. Coordinación Administrativa.
- XI. El Centro de Mando Municipal.
- XII. La Unidad de Asuntos Internos.
- XIII. Comisión del servicio Profesional de Carrera.
- XIV. Órganos Internos de Control de la Comisión del servicio Profesional de Carrera.
- XV. Comisión de Honor y Justicia.
- XVI. Coordinación de Prevención del Delito.
- XVII. Coordinación de la Célula de Búsqueda de Personas, y
- XVIII. Coordinación de Policía de Género.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I De las Atribuciones de las Unidades Operativas y Administrativas

Sección Primera De la Dirección General

Artículo 8. La titularidad de la Dirección General recae en el Director General, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 9. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, el Director General será nombrado en los términos y requisitos establecidos en la Ley de Seguridad.

Artículo 10. El Director General, quien además de lo previsto en la Ley de Seguridad, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dictar y supervisar los mecanismos tendientes a garantizar el mantenimiento del orden público, la paz social y el Estado de Derecho en el ámbito de su competencia.
- II. Implementar y actualizar los datos estadísticos necesarios para generar inteligencia policial, así como para rendir los informes solicitados por diversas autoridades.
- III. Solicitar información cuando a su juicio se necesario a la Secretaria Técnica, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Sector, Coordinaciones, y en su caso, rendir informe al



- Presidente Municipal, a las autoridades del orden federal y estatal que lo soliciten.
- IV. Ordenar y supervisar las acciones y estrategias encaminadas a la prevención de los delitos, con estricto apego al respeto a los Derechos Humanos y a los ordenamientos aplicables.
- V. Supervisar que las acciones operativas y mecanismos utilizados para garantizar la paz social en el territorio municipal, se desarrollen con apego a las disposiciones que en materia de seguridad pública emita el Ayuntamiento. Así como, en lo dispuesto en los ordenamientos de ley aplicables.
- VI. Establecer las estrategias, acciones y lineamientos para garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal en materia de seguridad pública.
- VII. Dictar y supervisar la política operativa y funcional que deben seguir las jefaturas de sector y el personal bajo su mando, para el cumplimiento de objetivos en sus respectivos sectores.
- VIII. Aprobar y supervisar diferentes operativos en materia de seguridad pública y prevención del delito dentro del Municipio y fuera de él. En los casos de que otros municipios lo soliciten, será en términos del convenio de colaboración denominado “Alianza Intermunicipal de Seguridad Pública”.
- IX. Certificar las documentales que se encuentren en el archivo de la Dirección General.
- X. Dictar las políticas necesarias para la generación, administración y control de las estadísticas realizadas por la unidad designada para tal efecto.
- XI. Dictar las políticas para la implementación, a través del titular de área conducente con base en datos en delitos federales, del fuero común y faltas administrativas en coordinación con la base de datos del Registro Nacional de Detenciones, así como la información de índices delictivos, armamento, equipo policial y vehículos para los fines de la Ley General.
- XII. Presidir o acudir a reuniones periódicas con sus homólogos de los municipios conurbados, con la finalidad de fomentar los lazos de cooperación intermunicipales y establecer operaciones conjuntas para abatir los índices delictivos en la región.
- XIII. Proponer y/o remover, previo Visto Bueno del Presidente Municipal, a Servidores Públicos adscritos a la Dirección General, para ocupar un encargo o comisión, o en su caso, ser separado.
- XIV. Designar a los elementos que cubran el perfil idóneo para desempeñar el cargo de depositario de armamento y equipo policial.
- XV. Autorizar en el ámbito de su competencia los permisos y/o ausencias temporales del personal de la Dirección General. En el caso de licencias temporales hasta por seis meses, previa

solicitud formal del elemento, la cual, puede o no ser autorizada, dependiendo de la capacidad operativa que cuente la Dirección General al momento de la solicitud.

- XVI. Participar activamente en las comisiones establecidas en el Bando Municipal.
- XVII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General.
- XVIII. Resolver las controversias internas que se susciten sobre la competencia de las unidades administrativas y operativas, con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, y sobre las situaciones no previstas en el mismo, en estricto apego a las leyes federales, estatales y municipales, y
- XIX. Las demás que establezcan la Ley General, la Ley de Seguridad, el Bando Municipal, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables en materia.

Artículo 11. Para ocupar el cargo de Director General, se deberán satisfacer los requisitos previstos en la Ley de Seguridad y demás disposiciones aplicables.

Sección Segunda

De la Dirección Operativa

Artículo 12. Son facultades genéricas del Director Operativo el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Ejercer el mando y las atribuciones asignadas para su cargo.
- II. Organizar el correcto funcionamiento del cuerpo de seguridad pública municipal.
- III. Implementar y actualizar los datos estadísticos necesarios para generar inteligencia policial, así como para rendir los informes solicitados por diversas autoridades.
- IV. Proponer al Director General, en el ámbito de su competencia, la aplicación de políticas operativas en la zona geográfica designada, con la finalidad de disminuir la incidencia delictiva o problemática social que dañe el Estado de Derecho y la Paz Social en el territorio municipal.
- V. Implementar constantemente un sistema de mejoras en la calidad y eficiencia de los servicios que presta la unidad a su cargo.
- VI. Participar activamente en la realización y actualización de los manuales operativos que deben de ser aplicados para el desarrollo de sus actividades.



- VII. Participar y ordenar a los elementos a su cargo la detención de personas y aseguramiento de bienes, cuando la autoridad competente lo solicite por escrito o por cualquier medio legal.
- VIII. Supervisar que las actividades policiales desarrolladas por los elementos a su cargo, se asienten en constancias o medios que permitan llevar un control, actualización y seguimiento respectivo.
- IX. Proponer al Director General o en su caso a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, el otorgamiento de gratificaciones, méritos y demás estímulos contenidos en el Reglamento de dicha comisión.
- X. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales en el ámbito de su competencia.
- XI. Diseñar y proponer al Director General, los mecanismos de capacitación que a su juicio deben ser aplicados para consolidar los proyectos estratégicos en las demarcaciones territoriales de su competencia.
- XII. Dirigir y verificar la aplicación de los procedimientos sistemáticos de operación contenidos en los manuales correspondientes.
- XIII. Dar vista de hechos constitutivos de delito o infracciones, al Ministerio Público o Comisión, según sea el caso, cometidos por los elementos operativos o administrativos a su mando.
- XIV. Supervisar y coordinar las actuaciones de los elementos operativos bajo su mando para la preservación del lugar de los hechos, hallazgo o enlace, siempre que dichos elementos sean los primeros en conocer de un hecho posible delictuoso, en términos y con las facultades conferidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- XV. Supervisar y coordinar, en el ámbito de su competencia, la implementación y aplicación del Informe Policial Homologado y Registros de Cadena de Custodia, en términos de la Ley General y las disposiciones legales aplicables.
- XVI. Mantener la constante actualización del personal operativo para hacer frente a situaciones tácticas y de posibles acontecimientos que requieran de apoyo a las corporaciones policiales ya sean municipales, estatales o federales.
- XVII. Ejecutar los programas de actividades deportivas a fin de estimular el desarrollo de aptitudes físicas del personal operativo.
- XVIII. Colaborar con el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de candidatos a la academia y vigilar su aplicación.
- XIX. Proponer al Director General, los cursos de capacitación que considere que puedan ser de utilidad para el personal de la

misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos.

- XX. Expedir constancias y certificaciones de los programas de formación profesional impartidos en la academia asignado el valor curricular de los mismos, y
- XXI. Las demás que establece el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables a la Seguridad Pública, o aquellas que encomiende el Director General.

Sección Tercera

De la Dirección de Tránsito y Seguridad Vial

Artículo 13. El Servicio de Tránsito y Seguridad Vial, brindará seguridad y protección a sus habitantes, manteniendo la paz pública, la tranquilidad social y el respeto a los Derechos Humanos. De igual forma, la procuración de la conservación de las vías primarias y secundarias, para lo cual, será necesario que en conjunto de la Subdirección de Movilidad se realice la planeación, ordenación, organización y operación del servicio de tránsito y seguridad vial.

Artículo 14. Las normas a las que deberá sujetarse el tránsito de peatones y el de vehículos en vías de jurisdicción estatal y municipal, son las contenidas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México.

La aplicación del presente Reglamento en materia de Tránsito y Movilidad, es facultad del Ayuntamiento a través de la Dirección General.

Artículo 15. Son facultades del Director de Tránsito y Seguridad Vial las siguientes:

- I. Mantener la disciplina y moralidad del personal que integra dicha Dirección, llevando a cabo el pase de lista y revista.
- II. Asignación de servicios a los elementos de la Dirección de Tránsito y Seguridad Vial.
- III. Opinar respecto del señalamiento de tránsito en las vías públicas.
- IV. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos en la vía pública, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes y el orden público, en términos de lo que establezca el Bando Municipal.
- V. Rendir informe correspondiente, a su superior jerárquico de las novedades suscitadas durante su servicio asignado.
- VI. Dentro de su servicio, el elemento, está obligado a ceder el paso al peatón y salvaguardar su integridad física.



- VII. En cualquier apoyo o auxilio, deberá recabar los datos de los intervinientes, así como evidencias fotográficas, para sustentar su labor.
- VIII. En una conciliación, se deberá realizar y firmar el convenio entre las partes involucradas.
- IX. Dictar las medidas necesarias tendientes a las vías primarias, secundarias y alternas del Municipio.
- X. Aplicar recomendaciones a los peatones sobre el uso de la vía pública.
- XI. Ejecutar las órdenes y resoluciones de las autoridades correspondientes en coordinación con la Subdirección de Movilidad, respecto de las medidas de seguridad para mantener la vialidad libre de cualquier tipo de vehículo, ya sea que, se encuentre abandonado, inservible, destruido o inutilizado en las vialidades o estacionamientos públicos del territorio municipal. ya sean automóviles, motocicletas, motonetas, cajas, remolques, vehículos de carga o vehículos eléctricos, en cualquiera de sus modalidades que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías de comunicación, espacios destinados a estacionamiento controlado por parquímetros o que generen algún riesgo para la sociedad y el entorno.
- XII. Hacer cumplir el Bando Municipal, con relación a faltas administrativas cometidas por los infractores.
- XIII. Implementar estrategias y acciones a efecto de regular y planear la fluidez del tránsito vehicular.
- XIV. Dirigirse con respeto, propiedad, criterio a la ciudadanía y en especial a las Personas con Discapacidad.
- XV. Apoyo a cierres viales, conforme a petición de oficio y a las necesidades operativas justificadas.
- XVI. Las demás contenidas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México.

Artículo 16. La Dirección de Tránsito y Seguridad Vial, sancionará con amonestación o multa de cinco a treinta veces el valor diario de la UMA y/o el aseguramiento de vehículos o bienes de las personas físicas y/o jurídicas colectivas que transgredan el derecho humano a la movilidad, mediante:

- I. La obstrucción de los accesos o lugares destinados para uso exclusivo para Personas con Discapacidad en estacionamientos públicos o en la infraestructura vial, con vehículos o cualquier objeto.
- II. La invasión u obstrucción de espacios públicos o de la infraestructura vial, con la colocación de cualquier tipo de objeto

- fijo o semifijo, que impida o limite la libre circulación peatonal, ciclista o vehicular.
- III. Apartar lugares en espacios públicos o en la infraestructura vial, con cualquier tipo de objeto, ofreciendo un espacio para estacionar vehículos automotores aun sin ánimo de lucro. Quien cometa dicha conducta para obtener un lucro, se considera agravante para la aplicación de la sanción.
 - IV. Abandonar o estacionar en la vía pública vehículos destruidos, inservibles o inutilizados que afecten el entorno urbano, deterioren el medio ambiente o que impidan, obstruyan o dificulten el libre tránsito peatonal, ciclista o vehicular.
 - V. A las y los propietarios, poseedores o responsables de automóviles, cajas, remolques o vehículos de carga que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías de comunicación, o que se encuentren estacionados en lugar prohibido, sobre banquetas, en doble o tercer fila, obstruyan pasos peatonales, ciclistas o accesos vehiculares o que generen algún riesgo inminente a la seguridad del entorno de las personas o del medio ambiente.
 - VI. A quien impida, limite u obstaculice el uso adecuado de los espacios controlados por parquímetros, ya sea por estacionarse en lugar prohibido, obstruya entradas de estacionamiento, pasos peatonales, rampas de emergencia, de paso para Personas con Discapacidad, coloque señalamientos, pintas de balizamiento no autorizados, altere o destruya aquellos colocados por la autoridad. Así como, por invadir u ocupar cajones de estacionamiento con la colocación de cualquier objeto que transgreda las disposiciones legales aplicables.

Para el caso de las fracciones I, V, VI y VII además del pago de la multa respectiva, se deberá asegurar el vehículo, y remitirlo a un depósito vehicular, para salvaguardar el interés público y garantizar el pago de las sanciones correspondientes.

En caso de daño al sistema y equipamiento de semaforización municipal, se procederá a realizar la inmediata puesta a disposición del probable responsable ante la autoridad competente.



Sección Cuarta De la Subdirección de Movilidad

Artículo 17. La Movilidad es un Derecho Humano por lo que sus normas serán de orden público, interés social y observancia general las que garantizaran la movilidad en condiciones de seguridad, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad, para lo cual será necesario la planeación, ordenación, organización y operación tanto de programas de cultura vial como los actos de autoridad que garanticen tal Derecho.

Artículo 18. Son autoridades competentes en materia de movilidad, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Director General.
- III. El titular de la Dirección de Tránsito y Seguridad Vial.
- IV. El titular de la Subdirección de Movilidad.

Artículo 19. El titular de la Subdirección de Movilidad, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Garantizar la movilidad sustentable.
- II. Realizar el Plan de Movilidad Municipal, donde deberá considerar la estructura administrativa, recursos humanos y materiales para cumplirlo.
- III. Ejecutar las medidas de seguridad que ordenen las Autoridades correspondientes en coadyuvancia de la Dirección de Tránsito y Seguridad Vial, a fin de salvaguardar el interés público y garantizar de forma inmediata la recuperación de espacios públicos. Así como, para garantizar el uso adecuado de vialidades y del equipamiento urbano, en términos del artículo 16 fracción XI del presente Reglamento.
- IV. Elaborar y ejecutar programas de educación vial y difundirlos por diversos medios escritos y digitales entre la población.
- V. Llevar a cabo la colocación de dispositivos de control de tránsito vehicular, señalamiento horizontal, vertical y balizamiento.
- VI. Autorizar a los particulares la colocación de reductores de velocidad, señalamientos de manera horizontal y balizamiento.
- VII. Planear el mantenimiento preventivo y correctivo de los semáforos de jurisdicción municipal. Así como, la implementación gradual y cambio de semáforos obsoletos por semáforos inteligentes.

- VIII. Implementar cursos y talleres de capacitación de manejo para operadores del servicio de transporte público, privado, motocicletas y bicicleta.
- IX. Otorgar los Vistos Buenos para el funcionamiento de bases, terminales y lanzaderas de transporte público, conforme a lo siguiente:
1. La Subdirección de Movilidad, deberá realizar un estudio técnico de la viabilidad de la base, considerando:
 - I. Las necesidades del usuario.
 - II. Que no obstaculicen pasos peatonales, ciclistas o discapacitados, áreas destinadas a parquímetros, así como entradas y salidas vehiculares.
 - III. Que se encuentren entre ellas a por lo menos 500 metros de distancia.
 - IV. Que tengan un área de descanso de los operadores y área de espera de usuarios, así como una persona responsable que se encuentre permanente en dicha base.
 - V. Sólo se podrá autorizar un máximo de 4 cajones de estacionamiento.
 2. En caso de que el estudio técnico, sea positivo, el titular de dicha base deberá acreditar ser una persona moral legalmente constituida y que dentro de su objeto social sea brindar servicio de transporte público. Su representante o apoderado deberá acreditar su personalidad con instrumento público.
 3. Para la expedición del Visto Bueno anual, se deberán pagar al Ayuntamiento los derechos que establece el Código Financiero por cada cajón autorizado.
- X. La Subdirección de Movilidad tramitará y coordinará con Autoridades de los tres órdenes de Gobierno, la remoción o prohibición de bases, terminales o lanzaderas que no tengan su Visto Bueno.
- XI. Realizar estudios técnicos y en su caso otorgar la autorización mediante un Visto Bueno en aquellos casos de la construcción o modificación de desarrollos urbanos, con el fin de que su planeación, diseño, construcción o modificación, procure una movilidad urbana sustentable y garantice la seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de la movilidad en el entorno.
- XII. Realizar estudios técnicos y, en su caso, otorgar la autorización mediante un Visto Bueno en aquellos casos del funcionamiento de unidades económicas o de afluencia masiva de personas, consideradas de mediano o alto impacto para garantizar una movilidad urbana sustentable y la seguridad vial.



- XIII. Procurar la mediación y resolución de conflictos del transporte público.
- XIV. Proponer a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y a la Dirección General de Obras Públicas, mejora de vialidades, andadores, ciclovías, intersecciones, cruceros y configuración de espacio público para mejorar la movilidad y la seguridad vial.
- XV. Realizar campañas de mejoramiento urbano, en las bases de servicio público.
- XVI. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas, para aumentar la seguridad y el servicio adecuado y digno a los usuarios, y
- XVII. Las demás que se desprendan de ordenamientos jurídicos municipales, estatales o federales aplicables.

Sección Quinta

De la Subdirección de Parquímetros

Artículo 20. El Sistema de Parquímetros tiene por objeto regular el estacionamiento de vehículos en el Municipio de Texcoco, para garantizar el Derecho Humano a la Movilidad.

Artículo 21. Serán autoridades competentes en materia del sistema de parquímetros las que establezca el Reglamento de Parquímetros del Municipio de Texcoco, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, las siguientes:

- I. El H. Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal.
- III. Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad.
- IV. Dirección de Tránsito y Seguridad Vial.
- V. Subdirección de Movilidad.
- VI. Subdirección de Parquímetros.
- VII. La Tesorería Municipal.
- VIII. Las demás dependencias y/o unidades administrativas que en el ámbito de su competencia tengan atribuciones conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 22. Para la regulación, operación y funcionamiento del sistema de Parquímetros. Se ajustará a lo previsto en el Reglamento de Parquímetros Texcoco, y demás disposiciones legales aplicables en el ámbito de sus respectivas competencias.

Sección Sexta De las Jefaturas de Sector

Artículo 23. Son facultades y obligaciones genéricas de las jefaturas de sector las siguientes:

- I. Acordar con el Director General, Director Operativo, Director de Tránsito y Seguridad Vial, así como con el Técnico Operativo el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Ejercer el mando y las atribuciones asignadas para el sector a su cargo y el desempeño del servicio de permanencia según sea el caso.
- III. Implementar y actualizar los datos estadísticos necesarios para generar inteligencia policial.
- IV. Proponer a la Dirección Operativa, a la Dirección de Tránsito y Seguridad Vial, así como, al Técnico Operativo en el ámbito de su competencia, la aplicación de políticas operativas en el sector asignado, con la finalidad de disminuir la incidencia delictiva o problemática social en menoscabo del Estado de Derecho y la paz social en el Territorio Municipal.
- V. Implementar un sistema de mejoras en la calidad y eficiencia de los servicios que presta en el sector a su cargo.
- VI. Participar activamente en la realización y actualización de los manuales y planes operativos que deban ser aplicados para el desarrollo de sus actividades.
- VII. Participar y ordenar a los elementos a su cargo, en la detención de personas y aseguramiento de bienes, cuando la autoridad competente lo solicite por escrito o por cualquier medio legal.
- VIII. Orientar y supervisar el cumplimiento de las actividades de los elementos y las unidades policiales a su cargo.
- IX. Supervisar que la actuación, así como las actividades policiales desarrolladas por los elementos a su cargo, se asienten en constancias o medios que permitan llevar un control, actualización y seguimiento respectivo.
- X. Proponer a la Dirección Operativa y al Área Técnica Operativa, el otorgamiento de gratificaciones, méritos y demás estímulos contenidos en el presente Reglamento.
- XI. Otorgar y solicitar en el ámbito de su competencia la información al Coordinador de la Unidad de Inteligencia y Video Vigilancia para el desarrollo de sus funciones.
- XII. Dar cumplimiento a los mandamientos administrativos, ministeriales y judiciales en el ámbito de su competencia.
- XIII. Diseñar y proponer al Director Operativo y al Técnico Operativo los mecanismos de capacitación que a su juicio deben ser aplicados para consolidar los proyectos estratégicos en el sector asignado.



- XIV. Verificar que el personal a su mando de cabal cumplimiento al presente Reglamento.
- XV. Dar vista a la fiscalía o asuntos internos de los posibles hechos constitutivos de delito o infracciones, según sea el caso.
- XVI. Supervisar y coordinar las actuaciones de los elementos operativos bajo su mando para la preservación del lugar de los hechos, hallazgo o enlace, siempre que dichos elementos sean los primeros en conocer de un hecho posiblemente constitutivo de un delito, con las facultades conferidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- XVII. Supervisar y coordinar en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Detenciones, la elaboración del Informe Policial Homologado y la aplicación del manual de Cadena de Custodia, en términos de la Ley General y las disposiciones legales aplicables, y
- XVIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables o aquellas que le encomiende el Director General.

Sección Séptima Del Técnico Operativo

Artículo 24. Son facultades genéricas del Técnico Operativo las siguientes:

- I. Supervisar el mando de las jefaturas de sector y permanencias.
- II. Aplicar las políticas operativas autorizadas por el Director General en todo el Territorio Municipal, con la finalidad de disminuir la incidencia delictiva o problemática social en perjuicio del Estado de Derecho y la Paz Social.
- III. Verificar el cumplimiento de las mejoras en la calidad y eficiencia de los servicios que presta la unidad a su cargo.
- IV. Verificar la aplicación de los Manuales Operativos actualizados y autorizados por la Dirección General para el desarrollo de las actividades operativas.
- V. Verificar el correcto ejercicio de las funciones de los elementos operativos durante la detención de personas y aseguramiento de bienes, cuando la autoridad competente lo solicite por escrito o por cualquier medio legal.
- VI. Rendir informe respecto a las actividades policiales desarrolladas por los elementos, asentadas en constancias o medios que permitan llevar un control, actualización y seguimiento respectivo.
- VII. Verificar e informar el cumplimiento de mandamientos ministeriales y judiciales realizados por el personal adscrito a la Dirección General en el ámbito de su competencia.

- VIII. Dar cumplimiento a los mecanismos de capacitación autorizados por la Dirección General para consolidar los proyectos estratégicos en las demarcaciones territoriales de su competencia.
- IX. Dar seguimiento ante las autoridades correspondientes o ante la Unidad de Asuntos Internos, de los hechos constitutivos de delito, infracciones o faltas administrativas, cometidas por los elementos operativos de la Dirección General.
- X. Verificar y orientar las actuaciones de los elementos operativos, adscritos a la Dirección General durante la preservación del lugar de los hechos, hallazgo o enlace, siempre que dichos elementos sean los primeros en conocer de un hecho probablemente constitutivo de delito, en términos y con las facultades conferidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- XI. Orientar la aplicación de los procedimientos sistemáticos de operación contenidos en el manual correspondiente.
- XII. Verificar y orientar la correcta implementación y aplicación del Informe Policial Homologado y Registros de Cadena de Custodia, en términos de la Ley General y las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Contribuir en la actualización del personal operativo para hacer frente a situaciones tácticas y de posibles acontecimientos que requieran de apoyo a las corporaciones policiales ya sean municipales, estatales o federales.
- XIV. Dar seguimiento a los programas de actividades deportivas a fin de estimular el desarrollo de aptitudes físicas del personal operativo.
- XV. Dar seguimiento a la implementación de cursos de capacitación para los elementos adscritos a la Dirección General.
- XVI. Las demás que establezca el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables en materia de Seguridad Pública.

Artículo 25. El Técnico Operativo será designado por el Director General, previo Visto Bueno del Presidente Municipal.

Sección Octava **De la Coordinación Administrativa**

Artículo 26. Son facultades del titular de la Coordinación Administrativa las siguientes:

- I. Aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos emitidos en materia de Administración de Recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y servicios generales,



- relacionados con la Dirección General, emitidos por la Dirección General de Administración del Ayuntamiento.
- II. Someter a consideración del Director General, las medidas administrativas que tengan como fin el mejor funcionamiento de la misma.
 - III. Dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto y recursos asignados a la Dirección General.
 - IV. Fijar los lineamientos para formular los manuales de organización, procedimientos y demás documentos administrativos, con excepción del presente Reglamento.
 - V. Fungir como enlace con la Dirección General de Administración del Ayuntamiento y ante la Subdirección de Adquisiciones del Ayuntamiento, durante el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios necesarios, para el funcionamiento de la Dirección General.
 - VI. Controlar y supervisar las actividades administrativas de las áreas de:
 - a) Recursos Humanos.
 - b) Archivo Interno.
 - c) Parque Vehicular.
 - d) Servicios Generales.
 - VII. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos y Nomina del Ayuntamiento, las designaciones para altas, incidencias por faltas, incapacidades, vacaciones, credencialización, licencias por maternidad o paternidad, renunciaciones voluntarias, bajas por fallecimiento y firma de nómina.
 - VIII. Proporcionar la información al área correspondiente del Ayuntamiento respecto del ejercicio presupuestal de la Dirección General, conforme a los lineamientos emitidos por las Autoridades Municipales y la normatividad aplicable.
 - IX. Brindar la asesoría técnica en materia de Administración de Recursos, que requiera el Director General y, las Unidades Operativas y Administrativas para el cumplimiento de sus funciones.
 - X. Someter a la consideración del Director General, programas de racionalización y optimización de recursos.
 - XI. En coordinación con la Dirección General de Administración del Ayuntamiento, se proyectará el retiro o jubilación de los elementos de conformidad con la legislación, así como la baja voluntaria en los casos en que esta proceda, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración del Ayuntamiento.
 - XII. Ejecutar en apego a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración del Ayuntamiento, las resoluciones que emitan los Órganos Colegiados de la Dirección General y la Contraloría Interna Municipal.

- XIII. Gestionar ante la autoridad correspondiente del Ayuntamiento, el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la Dirección General.
- XIV. Solicitar el apoyo de la Dirección General de Administración para llevar a efecto las sesiones y reuniones de Consejos en materia de Seguridad Pública.
- XV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Director General y otras que deriven de disposiciones Jurídico-Administrativas aplicables.

Sección Novena **De la Subdirección de Asuntos Jurídicos**

Artículo 27. Son facultades del titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos Jurídicos.
- II. Ejercer el mando y las atribuciones asignadas para la unidad a su cargo.
- III. Representar jurídicamente a la Dirección General, en los Procedimientos Judiciales, Laborales y Administrativos, o cualquier otro asunto de carácter legal, que tenga interés la Dirección General.
- IV. Elaborar e interponer Juicios de Amparo, realizar promociones, concurrir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse, y promover los incidentes y recursos en los Juicios de Amparo cuando la Dirección General tenga el carácter de quejosa, intervenir como tercero perjudicado y, en general, ejercitar todos los actos procesales que a dicha materia se refiera.
- V. Formular y ratificar a nombre de la Dirección General las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en averiguaciones previas, carpetas de investigación y procesos penales en su representación, ejercitar acción penal privada y, en su caso, otorgar el perdón correspondiente.
- VI. Actuar en coordinación con la Consejería Jurídica Municipal, con la finalidad de presentar demandas, desistirse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones. Así como, ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos. Así como, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Dirección General tenga interés jurídico.



- VII. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Presidente Municipal, los integrantes del Órgano de Gobierno y el Director General. Así como, los titulares de las unidades Operativas y Administrativas, las Comisiones, con motivo del desempeño de sus funciones.
- VIII. Requerir a las demás Unidades Administrativas, por cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de su superior jerárquico.
- IX. Atender las solicitudes de información presentadas a través de la Unidad de Transparencia, en términos de la legislación aplicable.
- X. Elaborar con autorización del Director General, proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Manuales, Convenios y Contratos relacionados con la Seguridad Pública y, Protección Civil.
- XI. Realizar funciones de enlace en los asuntos jurídicos competencia de la Dirección General, con la Consejería Jurídica Municipal.
- XII. Elaborar e interponer informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Director General. Así como, los relativos a los demás Servidores Públicos que sean señalados como Autoridad Responsable.
- XIII. Participar en la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y protocolos de operación relacionados con las funciones de la Dirección General.
- XIV. Coordinar y requerir información o documentos por cualquier medio a las Unidades Administrativas de la Dirección General, respecto de los asuntos que sean planteados por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, o su homólogo a nivel municipal.
- XV. Compilar, sistematizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y municipales, normas relacionadas con la competencia y funciones de la Dirección General. Así como, criterios de interpretación para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones.
- XVI. Gestionar con aprobación del Director General, estrategias, planes y programas para la capacitación continua del personal adscrito a la citada Dirección, en materia jurídica y de Derechos Humanos de conformidad con las legislaciones respectivas, y
- XVII. Las demás que establezca el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables a Seguridad Pública y Protección Civil, o aquellas que encomiende el Director General.

Sección Décima

Del Titular del Centro de Mando Municipal

Artículo 28. Son facultades del Titular del Centro de Mando las siguientes:

- I. Proponer acciones derivadas de las disposiciones que, en materia de uso de tecnologías de la información y comunicación para la seguridad pública, determinen el presente reglamento y las leyes aplicables en materia.
- II. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado para la instalación de equipos y sistemas tecnológicos.
- III. Clasificar, resguardar y registrar la información captada por los equipos y sistemas tecnológicos en los términos establecidos por la Ley de Seguridad, la Ley de Protección, la Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables.
- IV. Garantizar la inviolabilidad e inalterabilidad de la información recabada con equipos o sistemas tecnológicos.
- V. Solicitar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado, la dictaminación de los equipos y sistemas tecnológicos en materia de seguridad pública.
- VI. Designar a los elementos que cubran el perfil idóneo para ocupar el cargo de depositario de equipo de radio comunicación.
- VII. Atender las solicitudes debidamente fundadas, motivadas y sustentadas de cualquier autoridad judicial o administrativa que la requiera para el cumplimiento de sus atribuciones respecto a la remisión de las grabaciones de video captadas a través del sistema de videovigilancia del Centro de Mando Municipal.
- VIII. Las solicitudes deberán ser por escrito cumpliendo con los elementos de los medios de comunicación entre autoridades, es decir que el escrito ofrezca las condiciones razonables de seguridad, de autenticidad y de confirmación posterior, debiendo expresarse con toda claridad lo siguiente:
 - a) La ubicación y posición del punto de monitoreo o cámara (calle, cruce con calle, colonia y municipio).
 - b) Fecha del video requerido.
 - c) Horario aproximado del evento
 - d) Intervalo de tiempo del video requerido.
- IX. Coadyuvar con el Director General, Director Operativo, Director de Tránsito y Seguridad Vial. Así como, con el Técnico operativo en el ejercicio de las facultades y atribuciones que determinen el presente reglamento y leyes aplicables en materia.



- X. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Director General y otras disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

TÍTULO CUARTO DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 29. Para regular el manejo de la información obtenida con equipos y sistemas tecnológicos, los cuales, estarán controlados, operados y sujetos de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables. El C4 se registrará por las políticas y estándares que establezca la secretaria de Seguridad Ciudadana y el C5.

Artículo 30. Los equipos y sistemas tecnológicos utilizados por las áreas de la Administración Pública central, por los Organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, por los Municipios y por las instituciones de seguridad privada, se incorporarán al Registro de Equipos y Sistemas Tecnológicos para la Seguridad Pública.

La Dirección General, deberá estandarizar y homologar sus equipos y sistemas tecnológicos con las bases de datos nacionales y, estatales que se establezcan en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 31. La videovigilancia tiene por objeto regular el uso, localización y operación de videocámaras, para grabar o captar imágenes con o sin sonido, en lugares públicos o en lugares privados con acceso al público, en materia de seguridad pública.

Las formas de captación y grabación por los cuerpos de seguridad pública estatal, municipal y de seguridad privada que sean autorizados, se establecerán de conformidad con la Ley que Regula el Uso de Tecnologías.

La videovigilancia en vías públicas, será función exclusiva de los cuerpos de seguridad pública estatal y municipal.

CAPÍTULO II

De la Reserva, Control, Análisis y Utilización de la Información Obtenida con Tecnología

Artículo 32. La información en materia de Seguridad Pública compuesta por imágenes o sonidos captados a través de equipos o sistemas tecnológicos, podrá ser utilizada en:

- I. La prevención de los delitos e infracciones administrativas.
- II. La investigación de los delitos.
- III. La imposición de sanciones por infracciones administrativas.
- IV. Reacción inmediata, en los casos en que, a través de la información obtenida con equipos y sistemas tecnológicos, se aprecie la comisión de un hecho probablemente constitutivo de delito o infracción administrativa y se esté en posibilidad jurídica y material de asegurar al presunto responsable, de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 33. Los particulares podrán conectar sus equipos y sistemas tecnológicos privados al sistema que para el efecto disponga y autorice la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado, con la finalidad primaria de atender eventos con reacción inmediata, de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Toda información obtenida con equipos o sistemas tecnológicos de particulares conectados al sistema implementado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado, deberá recibir el tratamiento establecido en la Ley de Transparencia.

Artículo 34. El Presidente Municipal podrá convenir con la federación, con las demás entidades federativas o con otros municipios, para la utilización conjunta de equipos y sistemas tecnológicos o procedimientos para la obtención de información.

Artículo 35. Toda información obtenida por La Dirección General mediante equipos y sistemas tecnológicos, deberá registrarse de conformidad con lo establecido en los siguientes cuerpos normativos: Ley de Seguridad, Ley de Transparencia y la Ley de Protección.

Artículo 36. Toda información recabada por la Dirección General con apego a la Ley de Transparencia, se considerará reservada en los siguientes casos:

- I. Cuando su divulgación implique la revelación de normas, procedimientos, métodos, fuentes, especificaciones técnicas, sistemas, tecnología o equipos útiles para la prevención o el combate a la delincuencia.



- II. Cuya revelación pueda ser utilizada para actualizar o potenciar una amenaza a la seguridad pública o a las Instituciones a nivel Federal, Estatal o Municipal.

Artículo 37. Toda información recabada por la Dirección General a través del uso de equipos y sistemas tecnológicos, deberá ser remitida a petición de cualquier autoridad judicial o administrativa para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 38. La Dirección General deberá garantizar la inviolabilidad e inalterabilidad de la información recabada con equipos y sistemas tecnológicos, mediante la Cadena de Custodia correspondiente.

Queda estrictamente prohibido proporcionar a los particulares cualquier copia o reproducción ya sea total o parcial de los videos, las imágenes o sonidos captados a través del sistema de video vigilancia del Centro de Mando Municipal para fines distintos a los previstos en la Ley de Seguridad.

CAPÍTULO III

De los Principios de Utilización de Videocámaras

Artículo 39. La utilización de videocámaras en cualquiera de sus modalidades se registrará por los siguientes principios:

- I. Idoneidad: Determinando que la videovigilancia sólo podrá emplearse cuando resulte adecuado este método, en una situación concreta, para preservar la seguridad pública.
- II. Necesidad: Exigiendo para la utilización de videocámaras la existencia de un razonable riesgo a la seguridad pública o ciudadana, en el caso de las fijas o, de un peligro concreto, en el caso de las móviles.
- III. Intervención Mínima: Estos instrumentos se utilizarán únicamente en forma adecuada, de manera ponderada, sin afectar el derecho al honor, la propia imagen y a la intimidad de las personas.

Artículo 40. Para la instalación de videocámaras en bienes del dominio público, la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de México y la Dirección General tomará en cuenta los siguientes criterios:

- I. Lugares registrados como zonas peligrosas.
- II. Áreas públicas de zonas, colonias y demás lugares de concentración o afluencia de personas o tránsito de las mismas,

- registradas en la estadística criminal con mayor incidencia delictiva.
- III. Colonias, manzanas, avenidas y calles, que registran los delitos de mayor impacto para la sociedad.
 - IV. Intersecciones más conflictivas, así clasificadas por las autoridades competentes.
 - V. Zonas registradas con mayor incidencia de infracciones.

Artículo 41. La Dirección General, los particulares y empresas no podrán utilizar videocámaras para tomar imágenes ni sonidos del interior de las viviendas, sus entradas, vestíbulos o de cualquier otro espacio de carácter privado, salvo en los casos en los que las leyes así lo determinen. Tampoco se podrán grabar conversaciones de naturaleza estrictamente privada.

Las imágenes y sonidos obtenidos de manera accidental que contravengan esta disposición deberán ser destruidas inmediatamente por la autoridad competente.

Artículo 42. Los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General, responsables del C4, se coordinarán con las autoridades competentes para el intercambio y buen uso de la información que manejen, previa autorización del Director General.

CAPÍTULO IV

De los Procedimientos para el Uso y Manejo de las Videocámaras y sus Productos

Artículo 43. Realizada la videograbación en los términos que dispone la Ley que Regula el Uso de Tecnologías, si la videograbación obtenida captara hechos que pudieran ser constitutivos de delito, la Dirección General, pondrá dicha videograbación en su integridad a disposición de la autoridad ministerial o jurisdiccional que la requiera a petición escrita.

Artículo 44. Si la videograbación obtenida captara hechos que pudieran ser constitutivos de infracciones administrativas o cualquier otra violación a las disposiciones legales, se remitirá al infractor de manera inmediata a la autoridad competente para el procedimiento que corresponda.

Artículo 45. Las videograbaciones serán destruidas en su totalidad dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de su captación, salvo que estén relacionadas con la comisión de un delito, una infracción administrativa, una investigación policial en curso, en cualquier proceso judicial, en su caso, con cualquier hecho o conducta relacionada con la transgresión a la seguridad pública y ciudadana.



Artículo 46. Todo aquel Servidor Público de la Dirección General, que, por motivo del ejercicio de sus funciones tenga acceso a las grabaciones deberá observar en todo momento la debida reserva, confidencialidad y discreción en relación a éstas.

Artículo 47. Los Servidores Públicos adscritos al C4 Municipal serán responsables de la operación y monitoreo de las videocámaras. Asimismo, tendrán bajo su custodia las grabaciones captadas y su ulterior destino, incluida su utilización o destrucción.

Tanto para la puesta a disposición de las grabaciones como de su destrucción, la Dirección General consignará en acta que contenga la fundamentación del destino de ésta.

En el caso de las cámaras fijas, los Servidores Públicos competentes de la Dirección General deberán mantener un registro sobre las grabaciones obtenidas diariamente, a fin de rendir un informe de carácter mensual al Director General.

Artículo 48. Informar sobre la subsistencia de los hechos que motivaron la instalación de las videocámaras móviles.

Las grabaciones captadas no podrán, en ningún caso, cederse, reproducirse o copiarse de forma íntegra o parcial en cualquiera de sus imágenes o sonidos.

CAPÍTULO V

De las Sanciones

Artículo 49. Se considerarán faltas graves por parte de quienes tengan a cargo el resguardo de las grabaciones las siguientes:

- I. Alterar, modificar o manipular de manera total o parcial, las grabaciones, sus imágenes o sonidos, sin perjuicio de que pudiera constituir un delito.
- II. Permitir el acceso de personas no autorizadas a las grabaciones, sus imágenes o sonidos, o utilizar estos para fines distintos a los que señala la Ley que Regula el Uso de Tecnologías.
- III. Reproducir de forma íntegra o parcial las imágenes o sonidos para fines distintos a los previstos en la Ley que Regula el Uso de Tecnologías.
- IV. Utilice indebidamente información privilegiada que adquiera, reproduzca o copie íntegras en cualquiera de sus imágenes o sonidos para sí o para cualquier persona ajena o distinta a las

autoridades, de igual forma obtener indebidamente cualquier ventaja o beneficio como resultado de la información privilegiada como reservada a la cual tenga acceso. De la misma forma será aplicable hasta por el plazo de un año posterior a que el Servidor Público se haya retirado de dicho empleo, cargo o comisión.

TÍTULO QUINTO DE LA INTEGRACIÓN Y MANDO

Sección Primera De la Escala Jerárquica

Artículo 50. Para efectos de este Reglamento y en apego a la Ley General y la Ley de Seguridad, la Dirección General se agrupará de conformidad con las categorías y grados, que se asignarán en atención al número de elementos, mandos y a la capacidad presupuestal del Municipio:

I. Comisarios:

- a) Comisario General.
- b) Comisario Jefe.
- c) Comisario.

II. Inspectores:

- a) Inspector General.
- b) Inspector Jefe.
- c) Inspector.

III. Oficiales:

- a) Subinspector.
- b) Oficial.
- c) Suboficial.

IV. Escala Básica:

- a) Policía Primero.
- b) Policía Segundo.
- c) Policía Tercero.
- d) Policía.



Todo el personal que ingrese a la Dirección General, será dotado de un grado jerárquico, con independencia del cargo que le sea asignado, en todos los casos el cargo será por tiempo indeterminado, sin que esto represente inamovilidad en el mismo.

Sección Segunda

Del Mando y la Sucesión del Mismo

Artículo 51. El mando superior de la Policía, lo ejercerá Presidente Municipal y el Director General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 52. El mando a cargo del Director General, será ejercido de la siguiente manera:

- I. Titular, cuando este sea ejercido por la persona que cuenta con el nombramiento del Cabildo, en términos del Bando Municipal.
- II. Circunstancial, cuando:
 - a) Mando interino, será designado con tal carácter, por el Presidente Municipal, hasta en tanto se designa nuevo titular.
 - b) Suplente, el que ejerce el mando de manera temporal, en atención a las ausencias del titular en caso de impedimento, enfermedad, incapacidad, vacaciones, licencia, comisiones fuera del territorio municipal u otros motivos.
 - c) Incidental, es el que se ejerce momentáneamente por imprevistos del titular de la Dirección General.

Artículo 53. En los casos descritos en los incisos b) y c), del artículo inmediato anterior, la sucesión del mando se ejercerá por el responsable de la unidad que directamente designe el Director General, a falta de designación expresa, será ejercido por las Subdirecciones, Coordinaciones o el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en ese orden. La sucesión del mando en las subdirecciones y unidades operativas o administrativas, se realizará por el Servidor Público de nivel jerárquico inmediato inferior.

TÍTULO SEXTO DE LOS DEBERES POLICIALES Y LAS SANCIONES

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 54. La actuación de los elementos de la Dirección General se regirá por los principios previstos en la Constitución Federal, la Ley General, la Ley de Seguridad y el presente Reglamento.

En atención a lo anterior, la disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Dirección General, por lo que, sus elementos deberán sujetar su conducta a la aplicación de las leyes, órdenes y jerarquías. Así como, a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

Artículo 55. La Dirección General exigirá de sus elementos el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, y preservar las libertades, el orden y la paz social.

Artículo 56. Los integrantes de la Dirección General, observarán las obligaciones y deberes previstas en la Ley General, en la Ley de Seguridad, el presente Reglamento y otros ordenamientos legales en el rubro.

Artículo 57. La aplicación de las sanciones deberá registrarse en el expediente personal del infractor. La imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes de la Dirección General de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 58. Por incumplimiento de los deberes policiales a que se refiere el presente Reglamento y en atención a la gravedad de la infracción, se aplicarán los siguientes correctivos disciplinarios o sanciones:

- I. Amonestación pública.
- II. Amonestación privada.
- III. Arresto, hasta por treinta y seis horas, y
- IV. Suspensión temporal sin goce de sueldo, hasta por quince días.

Las sanciones a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo serán impuestas por el jefe inmediato del Servidor Público infractor.



Por lo que respecta a la sanción establecida en la fracción IV de este artículo, será impuesta por la Comisión de Honor y Justicia, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente.

La orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración de la misma.

Artículo 59. Cuando se desprenda la existencia de actos u omisiones que puedan ser constitutivos de hechos constitutivos de delito, la Unidad de Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia, procederán de inmediato a hacerlo del conocimiento del Ministerio Público.

Artículo 60. La imposición de las sanciones que determinen, en su caso, la Comisión de Honor y Justicia, se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, de conformidad con las leyes en la materia.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS DISPOSICIONES COMUNES DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO I De los Derechos y Obligaciones

Artículo 61. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales, la actuación de los elementos de la Dirección General, se sujetarán a los siguientes derechos y obligaciones:

A. Derechos:

- I. Percibir la remuneración neta por el desempeño de su servicio con excepción de las deducciones y descuentos que procedan en términos de Ley, dicha compensación deberá ser equiparable y acorde al servicio que desempeña, el riesgo de las funciones, grado, rango y cargo que ostenta la persona integrante.
- II. Para efectos de integrar un salario y/o remuneración adecuada, se deberán tomar en cuenta, las bases que también emita el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional en materia de salario y prestaciones; siempre y cuando dichas prerrogativas no sean menores a las otorgadas por la Ley.
- III. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos.

- IV. Ser sujeto de los ascensos, condecoraciones, estímulos, recompensas y distinciones a que se hayan hecho merecedores, así como permanecer en el servicio de carrera en términos de las disposiciones legales correspondientes.
- V. Recibir la formación, capacitación, adiestramiento y profesionalización de acuerdo con sus funciones; que les permitirá obtener la acreditación y certificación individual.
- VI. Recibir en forma gratuita el vestuario, municiones, armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- VII. Recibir asesoría legal en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- VIII. Gozar de los beneficios y prestaciones de seguridad social, deberá contemplar como mínimo servicios médicos, hospitalarios, incapacidades, pensiones por invalidez, protecciones de riesgo de trabajo y licencias de maternidad y paternidad y las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- IX. Ser recluso en lugares especiales cuando sea sujeto a prisión preventiva.
- X. Acceder a las bibliotecas e instalaciones deportivas con que se cuente.
- XI. Gozar de un seguro de vida, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

B. Obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las Garantías Individuales y Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Federal.
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que, por razón del desempeño de su función, conozcan en términos de las disposiciones aplicables.
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidas de algún delito. Así como, brindar protección a sus bienes y derechos; su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.
- V. Queda prohibido infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo



- abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
- VII. Desempeñar su servicio legalmente, en particular se opondrá a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento alguno, deberá denunciarlo ante la autoridad competente.
- VIII. Queda prohibido ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas.
- X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias.
- XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Unidades Administrativas de la Dirección General.
- XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
- XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- XIV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva.
- XV. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica.
- XVI. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
- XVII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando.
- XVIII. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables.
- XIX. En ningún caso deberá disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros.
- XX. Por ningún motivo deberá sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Dirección General.
- XXI. Se sancionará conforme a las disposiciones aplicables, a quien dé a conocer o revele por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión.

- XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda.
- XXIII. Queda estrictamente prohibido introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente.
- XXIV. Queda estrictamente prohibido consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica.
- XXV. Queda estrictamente prohibido consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes.
- XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Dirección General, dentro o fuera del servicio.
- XXVII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio.
- XXVIII. Por incumplimiento o inobservancia de una orden superior, circulares internas, oficio o citatorio de autoridad jurisdiccional, se dará vista a la Unidad de Asuntos Internos.
- XXIX. Atender puntualmente el contenido del Manual de Operaciones de la Coordinación Administrativa de la Dirección General respecto a las obligaciones de los conductores u operadores de los vehículos de emergencia.
- XXX. Queda prohibido celebrar convenio alguno respecto de los vehículos asignados para el ejercicio de sus funciones, que resulten accidentados o siniestrados, implicando reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Ayuntamiento, así como el otorgamiento de perdones. En observancia al manual de operaciones de la Coordinación Administrativa de la Dirección General.
- XXXI. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice.
- XXXII. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes.



- XXXIII. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres.
- XXXIV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales.
- XXXV. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial.
- XXXVI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho.
- XXXVII. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando.
- XXXVIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
- XXXIX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio.
- XL. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia.
- XLI. Redactar, generar y/o emitir informes, partes policiales, tarjetas informativas, actas convenio y demás documentos con los que se pueda acreditar la respuesta oportuna, así como la atención operativa congruente y proporcional a cualquier solicitud de auxilio o denuncia que se les formule a los elementos en el ejercicio de sus funciones dentro del marco de su competencia. Esto al término de su servicio o a más tardar en el transcurso de su turno inmediato posterior debiendo justificar la demora.
- XLII. Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los Derechos Humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, contemplando las demás disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.
- XLIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 62. El documento de identificación de los elementos que integran las Unidades Administrativas de la Dirección General, deberá contener al menos los datos siguientes: nombre, cargo, fotografía y clave de inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. Así como, las medidas de seguridad que garanticen su autenticidad.

Todo Servidor Público tiene la obligación de identificarse salvo los casos previstos en Ley de Seguridad, a fin de que el ciudadano se cerciore de que cuenta con el registro correspondiente.

TÍTULO OCTAVO DEL DESARROLLO POLICIAL

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 63. El Desarrollo Policial tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia. Así como, garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales referidos en la Ley General.

Artículo 64. Las relaciones jurídicas entre los integrantes de las Unidades Administrativas de la Dirección General, se rigen por la Constitución Federal, la Ley General, la Ley de Seguridad, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas de la Dirección General que no pertenezcan a la Carrera Policial se considerarán trabajadores de confianza, los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento que así lo determine el ejecutivo Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 65. Los integrantes de las Unidades Administrativas de la Dirección General, podrán ser separados de su cargo, y serán puestos a disposición de la Administración Municipal, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, por lo que, solo será procedente la indemnización.

CAPÍTULO II De las Bases de la Carrera Policial

Apartado A. Del Servicio Profesional de Carrera Policial

Artículo 66. Para los fines del presente Reglamento y en atención a lo ordenado por la Ley General y la Ley de Seguridad, se entiende por Carrera Policial al sistema obligatorio, implementado de manera permanente, conforme a los lineamientos emitidos por los ordenamientos antes invocados.



Así como, los que emita la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, relativo a los Procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, especialización, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimientos y trámite para la separación del servicio de los integrantes de la Dirección General.

Artículo 67. Será un fin primordial de la Carrera Policial, buscar en la aplicación de sus procedimientos, el fomento tanto de la vocación de servicio, como de los principios rectores en el desempeño de las funciones, a través del manejo adecuado y aprovechamiento óptimo de los recursos.

Artículo 68. Para el logro del artículo inmediato anterior, la Carrera Policial establecerá a través de la Comisión respectiva, un sistema de promociones y estímulos que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos en materia de Seguridad Pública.

Artículo 69. Es obligación y facultad exclusiva de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, implementar y supervisar las acciones y estrategias en materia de profesionalización, las cuales en todo momento serán permanentes y apegadas a las necesidades de la Dirección General.

Artículo 70. Los lineamientos aplicables y procedimientos a implementar para cumplir con los fines de la Carrera Policial, se establecerán en el Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, sin perjuicio de lo estipulado en la normatividad General respectiva.

Artículo 71. Será competencia de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, establecer las bases y lineamientos para el otorgamiento de condecoraciones al mérito policial, así como otras categorías que establezcan dicha comisión de conformidad con las leyes de la materia.

Artículo 72. La promoción, es el acto a través del cual el Director General, con autorización del Presidente Municipal, otorgará a los elementos de las Unidades Administrativas de la Dirección General, conforme al procedimiento correspondiente, el grado inmediato superior al que ostenten, de acuerdo al orden jerárquico establecido en este Reglamento y el Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 73. Los grados a que se refiere el artículo inmediato anterior, se otorgarán tomando como base los criterios siguientes:

- I. Los resultados obtenidos en los programas de profesionalización.
- II. Los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones.
- III. Las aptitudes de mando y liderazgo.

- IV. Los antecedentes en el registro de sanciones y correcciones disciplinarias.
- V. La antigüedad en el servicio, y
- VI. Los demás que determine la Comisión respectiva mediante acuerdo.

Artículo 74. Las promociones contenidas en el presente Reglamento, solo podrán ser otorgadas, cuando existan vacantes a la categoría superior inmediata y cuando las condiciones presupuestarias del Municipio lo permitan.

Artículo 75. Los elementos que sean promovidos, serán reconocidos mediante escrito que exprese su nueva categoría y la fecha de otorgamiento.

Artículo 76. Son requisitos indispensables para que los elementos puedan participar en los procesos de promoción:

- I. Estar en servicio activo, no encontrarse comisionado fuera de la corporación o gozando de licencia.
- II. Presentar en tiempo, la documentación completa, que se solicite a través de la convocatoria respectiva.
- III. Contar con los requisitos de antigüedad en el grado y en el servicio que emita la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- IV. Ser de notoria buena conducta.
- V. No estar sujeto a procedimiento ante la Comisión de Honor y Justicia, Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial o Contraloría Interna Municipal, al momento de la publicación de la convocatoria respectiva, y
- VI. Los demás que se contengan en la Ley General, Ley de Seguridad, el presente Reglamento, así como las que publique en la convocatoria respectiva la Comisión antes referida.

B. De la Previsión Social

Artículo 77. Para los fines legales a que haya lugar, se establece que la relación jurídica entre el Ayuntamiento, a través de la Dirección General, y sus elementos será conforme a lo dispuesto por en la Constitución Federal, la Ley General, la Ley de Seguridad y el presente Reglamento.

Artículo 78. El Ayuntamiento, a través de la Unidad Administrativa que éste designe, cubrirá a los elementos la contraprestación económica por los servicios prestados. Dicha remuneración se integrará por el sueldo compactado y, en su caso, la compensación o gratificación que las Autoridades Municipales y el presupuesto determinen.



Artículo 79. La forma de pago, días del mismo, así como el lugar en que se emita, será en atención a los lineamientos dictados por las Unidades Administrativas correspondientes y difundidas oportunamente por la Coordinación Administrativa de esta Dirección General.

Artículo 80. La dependencia de la Administración Pública Municipal que le corresponda el manejo de los recursos inherentes al sueldo de los elementos policiales, podrá realizar retenciones, descuentos o deducciones al mismo, por mandato legal, en los casos siguientes:

- I. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de los servicios que éste presta y las obligaciones contraídas por los elementos.
- II. Descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir la obligación alimentaria que les fueren exigidos a los elementos, y
- III. Descuentos con motivo de adeudos del elemento con la administración municipal, derivado de afectación o menoscabo a los recursos destinados a la Dirección General para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 81. Los policías integrantes de la Dirección General, tendrán derecho a 28 días naturales anuales por concepto de vacaciones, de 14 días naturales cada uno, en los periodos que al efecto señale la Dirección General de Administración y la Dirección General, en estricto apego a las necesidades operativas del servicio de Seguridad Pública prestado en el Territorio Municipal.

Artículo 82. Para tener derecho al beneficio descrito en el artículo inmediato anterior, los policías integrantes de la Dirección General de nuevo ingreso, deberán contar con al menos seis meses de servicio consecutivo e ininterrumpido.

Artículo 83. Cuando un integrante de cualquier Unidad Administrativa de la Dirección General, por necesidades del servicio no pueda disfrutar sus vacaciones en los periodos señalados para tal efecto, lo hará en los 15 días siguientes, o bien cuando se dé por terminada la causa que las postergo.

No obstante, en ningún caso los integrantes de la Dirección General que trabajen en periodos de vacaciones tendrán derecho al doble pago. Los periodos vacacionales no serán acumulables, bajo ninguna circunstancia, por lo que el Servidor Público que no las disfrute por causas imputables a éste, perderá el derecho a ellas.

Artículo 84. La forma en cómo se organizarán los turnos y cambio en los mismos, será facultad exclusiva del Director General, en apego a las necesidades del servicio, el índice delictivo y al estado de fuerza disponible.

Artículo 85. Para el caso de descanso por maternidad, se estará a lo dispuesto por la legislación aplicable para el Estado de México.

Artículo 86. Las licencias solo se concederán, a solicitud del elemento, dependiendo de la capacidad operativa de la Dirección General, de uno hasta 180 días en un año calendario y hasta por dos ocasiones, dicha prerrogativa será en todos los casos sin goce de sueldo y solo si cumple con los requisitos que dicte la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 87. Los certificados de incapacidad expedidos por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios a favor de cualquier integrante de las Unidades Administrativas que forman parte de la Dirección General, deberán ser entregados en la oficialía de partes de la misma Dirección, en un término no mayor de tres días hábiles posteriores a su expedición, en caso de omisión, serán sujetos a sanciones en términos del presente Reglamento.

Artículo 88. El Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, desarrollará y establecerá los lineamientos complementarios al presente capítulo.

CAPÍTULO III

Consejo Municipal de Seguridad Pública

Sección Primera

De la Integración del Consejo Municipal de Seguridad

Artículo 89. El Municipio establecerá un Consejo Municipal de Seguridad Pública, el cual, deberá quedar instalado dentro de los primeros treinta días naturales del inicio de la administración municipal. Para ello, se deberá levantar el acta de instalación respectiva y remitirla al Consejo Estatal de Seguridad Pública, en cumplimiento con las disposiciones aplicables.

El Consejo Municipal de Seguridad Pública deberá celebrar sesiones ordinarias cada dos meses, así como sesiones extraordinarias cuando así lo requiera la situación de seguridad en el Municipio o lo establezca su estatuto.

Asimismo, podrá realizar sesiones de carácter regional, considerando la densidad poblacional, extensión territorial y la incidencia delictiva, conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo Estatal.



Artículo 90. Las facultades, atribuciones, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como de las comisiones que de él deriven, estarán reguladas por la Ley de Seguridad y por los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.

TÍTULO NOVENO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 91. La Dirección General contará con una Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, cuya persona titular será propuesta por el titular del Ejecutivo Municipal y aprobada por los integrantes de Órgano de Gobierno en Sesión de Cabildo.

Artículo 92. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, será la unidad administrativa encargada de atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación relacionados con la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal. Asimismo, será responsable de la vinculación institucional entre el Ayuntamiento y las instancias federales y estatales en materia de seguridad.

Artículo 93. La Secretaría Técnica, implementará, los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública, además de coadyuvar en el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 94. Los requisitos para ocupar La Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como sus atribuciones, estarán regulados conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad y en los demás ordenamientos aplicables.

TÍTULO DÉCIMO COORDINACIÓN DE LA CÉLULA DE BÚSQUEDA

Artículo 95. La Coordinación de la Célula de Búsqueda de Personas, es el grupo de Servidores Públicos adscritos a la Dirección General, capacitados en:

- I. La Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y el Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- II. La aplicación del Protocolo Homologado de búsqueda de

- III. Personas Desaparecidas y No Localizadas.
En el Protocolo Adicional para la Búsqueda de Niñas, Niños y Adolescentes.

Y demás instrumentos normativos en la materia, manteniendo para ello, comunicación y coordinación permanente con las autoridades y áreas relacionadas en la materia de los distintos órdenes de gobierno.

Artículo 96. El titular de la Coordinación de la Célula de Búsqueda de Personas, será designado y removido libremente por el Director General con el Visto Bueno del Presidente Municipal.

Artículo 97. Para el adecuado cumplimiento de sus acciones, la Coordinación de la Célula de Búsqueda de Personas, tendrá las siguientes funciones:

- I. Generar la metodología para la búsqueda inmediata de conformidad con la legislación y protocolos aplicables.
- II. Mantener comunicación, información, y coordinación permanente con las autoridades y áreas competentes en la materia de los distintos órdenes de gobierno. Para que, en el ámbito de su competencia, realicen actos de investigación específicos sobre la probable comisión de un delito, que puedan llevar a la búsqueda, localización o identificación de una persona, así como al esclarecimiento de los hechos en el ámbito de sus atribuciones que les faculden.
- III. Actuar de forma ágil y eficiente, a efecto de contribuir a la pronta localización personas reportadas como desaparecidas y salvaguardar sus Derechos Humanos.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 98. La Coordinación de Prevención del Delito, es la responsable de proponer y operar el conjunto de políticas públicas, programas y acciones orientadas a reducir los factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia. Así como, a combatir las distintas causas y factores que la generan.

Para lo cual, se requiere de un trabajo coordinado entre las diferentes instancias policiales de los tres niveles de gobierno, de igual manera de la participación de las personas que habitan el territorio, de organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, entre otros.



Artículo 99. La Coordinación de Prevención del Delito tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer estrategias integrales en materia de prevención social del delito, con enfoque de seguridad ciudadana, perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos.
- II. Diseñar e implementar programas de prevención instruidos por la Dirección General, en su calidad de vocal dentro de la Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Estos programas deberán contar con la participación de las y los habitantes del Municipio, y estarán orientados a fortalecer el orden público, la cultura de la legalidad y la cohesión social.
- III. Brindar acompañamiento permanente y fortalecer los Comités Vecinales, Escolares y Juveniles, promoviendo su participación en acciones de prevención.
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y autoridades de los tres órdenes de gobierno, a fin de recibir orientación, capacitación y apoyo técnico en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad.
- V. Informar al Centro Estatal de Prevención del Delito sobre los avances de la instrumentación del Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- VI. Fomentar la cultura de la legalidad, difundiendo el marco jurídico municipal y promoviendo el conocimiento de los derechos y obligaciones de las personas, con el objetivo de fortalecer la participación ciudadana, el orden y la paz pública.
- VII. Diseñar e implementar esquemas focalizados de prevención, dirigidos a comunidades vulnerables o zonas con alta incidencia delictiva, con el propósito de reducir factores de riesgo, prevenir la reincidencia y mejorar las condiciones de seguridad.
- VIII. Promover actividades de capacitación dirigidas a la ciudadanía en general, así como a las personas integrantes de la Comisión Municipal y del personal adscrito a la Dirección General, enfocadas en medidas de autoprotección, prevención situacional y mecanismos de denuncia, con el propósito de fortalecer su participación activa y corresponsable en las acciones de prevención del delito.
- IX. Coordinar la realización de foros, cursos, talleres, conferencias y actividades culturales o académicas, orientadas a la prevención del delito, la cultura de la legalidad y la participación ciudadana.

- X. La Unidad de Prevención del Delito canalizará a la Unidad de Policía de Género a toda persona que, en el ejercicio de sus funciones se detecte o identifique como víctima de violencia de género.

TITULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE POLICÍA DE GÉNERO

Artículo 100. La Coordinación de Policía de Género, es un cuerpo policiaco especializado, perteneciente a la Dirección General, quienes operan como modelo presencial en los sectores vulnerables de la población (comunidades, colonias y barrios) y se encargan en velar por los Derechos Humanos y la protección de mujeres y grupos vulnerables de la sociedad como son: niños, niñas, adolescentes, personas de la tercera edad, mujeres, hombres, personas con Discapacidad y personas de la Comunidad LGBTTTIQ+, con el objetivo de que tengan una vida libre de violencia, operará de manera coordinada con instancias facultadas de los tres niveles de gobierno.

Artículo 101. La persona titular de la Coordinación de Policía de Género, será designada y removida libremente por el Director General con el Visto Bueno del Presidente Municipal.

Artículo 102. La Coordinación de Policía de Género, trabaja bajo protocolo y procedimientos técnicos metodológicos para que su actuación se realice con eficiencia y profesionalismo en la detección, identificación, intervención, valoración de riesgo, acompañamientos, atención, protección, prevención, canalizaciones y traslados de los casos de violencia de género que se les presenten. Al llevar a cabo sus atribuciones y funciones, también llevan a cabo acciones que promuevan la creación e implementación de un modelo de atención interdisciplinario, integrado por un equipo especializado en perspectiva de género y de Derechos Humanos, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Ante casos de violencia de género contra las mujeres, la actuación de la Policía de Género, deberá apegarse a los principios de actuación contemplados en la Constitución Federal, No Discriminación, Prontitud, Perspectiva De Género y Confidencialidad.
- II. Otorgar un servicio de primer contacto en situaciones de violencia familiar, sexual y de género. Los elementos serán capacitados para dar contención psicológica, atención a víctimas, prevención de la violencia, investigación, seguimiento y asesoramiento.
- III. Participar en operativos para crear entornos seguros y atender denuncias relacionadas con la violencia de género, ofreciendo



- apoyo y acompañamiento a las víctimas.
- IV. Establecer los Protocolos de Actuación Policial en materia de Género.
 - V. Brindar información y orientación sobre el violentómetro, números de emergencia, señales de auxilio en materia de género, ALERTEX y denuncia anónima.
 - VI. Canalizar a la víctima a las instituciones estatales o municipales correspondientes para que se le brinden servicios necesarios para su atención.
 - VII. Integrar un banco de datos de información sobre los casos atendidos de violencia contra las mujeres.
 - VIII. Implementar mecanismos de difusión que prevengan a la mujer contra cualquier acto de violencia (física, sexual, psicológica, económica), proporcionando información sobre sus derechos y los mecanismos existentes para afrontar dicha situación.
 - IX. Promover redes comunitarias para la prevención y atención de violencia de género.
 - X. Llevar a cabo talleres, cursos y pláticas de sensibilización entre el personal operativo y administrativo de la Dirección General con la finalidad de implementar el fomento al respeto a la mujer, así como la obligación de actuar con respeto al derecho de equidad y perspectiva de género.
 - XI. Dar atención a grupos vulnerables: mujeres, hombres, niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas de la comunidad LGBTTTTIQ+.
 - XII. Implementar cursos, pláticas y difundir por cualquier medio, el respaldo a la mujer que sufre de actos u omisiones en materia de equidad y violencia de género, discriminación, abuso, acoso u otro similar y llevar cabo las medidas inherentes al caso de que se trate.
 - XIII. Dar aviso a las autoridades competentes para que en el ámbito de sus funciones y facultades inicien el procedimiento, denuncia o juicio correspondiente, debiendo en todo momento apoyar física, psicológica y legalmente a la persona que así lo requiera.
 - XIV. Para garantizar que la Coordinación de Policía de Género, pueda atender y prevenir los casos de violencia de género, contarán con instalaciones adecuadas, vehículos y el equipo de oficina y cómputo necesario.

Artículo 103. La estructura de la Coordinación de Policía de Género presentará el organigrama siguiente:

- I. Una persona con funciones de Coordinador.
- II. Una persona con funciones de encargado de célula A.
- III. Una persona con funciones de encargado de célula B.

- IV. Tres elementos operativos en despliegue por célula que podrán realizar funciones de gabinete.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 104. De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Seguridad, la Unidad de Asuntos Internos es un organismo público desconcentrado, el cual, tiene por objeto supervisar y vigilar a los integrantes de la Dirección General, en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación.

Artículo 105. La Unidad de Asuntos Internos podrá conocer de quejas y denuncias, “incluso anónimas” de faltas administrativas, infracciones disciplinarias o conductas sancionables, cometidas por los integrantes de la Dirección General, cuando incumplan con alguno de los deberes y obligaciones policiales, establecidas en la Ley General y la Ley de Seguridad, que rigen su actuar. Debiendo realizar una investigación, clasificación e informe de la presunta responsabilidad, integrando el expediente respectivo para remitirlo a la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 106. La persona titular de la Unidad de Asuntos Internos será designado y removido libremente por el Presidente Municipal.

Artículo 107. La Unidad de Internos tendrá la estructura siguiente:

- I. Titular.
- II. Coordinador de Procedimientos Administrativos.
- III. Supervisión Operativa.

Artículo 108. El Coordinador de Procedimientos Administrativos tendrá como propósito instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas a la aplicación de procesos en las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General, esta acción se realizará de manera coordinada en conjunto con la Unidad de Supervisión Operativa.

Artículo 109. La Unidad de Asuntos Internos tendrá las atribuciones legales, operativas y disciplinarias que la Ley General, la Ley de Seguridad y el presente Reglamento les confiera, así como otras disposiciones aplicables en la materia le otorguen. Garantizando con ello, una labor transparente, ética y de legalidad en la actuación de sus Servidores Públicos.

Su estructura operativa y de coordinación tendrán funciones bien definidas



desde la representación legal hasta la conducción de procedimientos de investigación.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 110. La Comisión del servicio profesional de carrera es el órgano colegiado, de carácter honorífico, encargado de coordinar, dirigir, aprobar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, registro, profesionalización, certificación individual, permanencia, promoción, reconocimiento y terminación del servicio de los elementos integrantes de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad.

Esta comisión conocerá sobre las faltas a los requisitos de permanencia y ejecutará las sanciones correspondientes, previo procedimiento que será realizado formalmente a través de sus propios Órganos Internos de Control para investigar, sustanciar, así como de resolver dichos procedimientos administrativos. Igualmente, esta Comisión se encargará de recibir y resolver el recurso administrativo que interponga el probable responsable.

Tratándose de conductas probablemente constitutivas de delitos o violaciones a leyes administrativas, deberá hacerlas del conocimiento, sin demora, a la autoridad competente, independientemente de la sanción, corrección disciplinaria o acto de separación que deba ejecutar dicha Comisión.

Artículo 111. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera estará integrada de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que podrá ser el Presidente Municipal o persona designada por éste.
- II. Un Secretario, que será quien ocupe el cargo de Director General de Seguridad Pública y Movilidad o un representante nombrado por éste.
- III. Un Regidor integrante de la Comisión de Seguridad Pública.
- IV. Un representante de la Contraloría Municipal.
- V. Un Representante de la Consejería Jurídica.
- VI. Un consejero que será el Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad.
- VII. Un consejero que será el Titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad.

- VIII. Un consejero que será el Titular de la Coordinación administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad.

Artículo 112. Esta Comisión garantizará el desarrollo y crecimiento institucional tomando como base los principios de legalidad objetividad eficiencia, profesionalismo y honradez. Así como, perspectiva de género, el amor a la patria, la protección de las personas, su dignidad y el respeto a los derechos humanos con enfoque diferenciado e incluyente.

Artículo 113. Para el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera. Se ajustará a lo previsto en su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO I

De los Órganos Internos de Control.

Artículo 114. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, contara con Órganos Internos de Control. Los cuáles serán exclusivamente las Autoridades responsables de investigar, sustanciar y resolver los procedimientos por faltas a los requisitos de permanencia de los elementos de las Unidades Administrativas de la Dirección General.

Artículo 115. Los Órganos Internos de Control de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, estarán integrados de la siguiente forma:

- I. Una Autoridad Investigadora.
- II. Una Autoridad Sustanciadora.
- III. Una Autoridad Resolutora.

CAPÍTULO II

Del Procedimiento por Falta a los Requisitos de Permanencia

Artículo 116. Cuando un elemento de las Unidades Administrativas de la Dirección General, incumpla con alguno de los requisitos de permanencia establecidos en la Ley General, en la Ley de Seguridad, en el presente Reglamento y en otros ordenamientos jurídicos. Sera iniciado el procedimiento respectivo, ordenado a través de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, que para tal efecto esta Comisión contará con Órganos de Control Interno para investigar, sustanciar, así como de resolver sus



procedimientos.

Artículo 117. Las facultades y competencias de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y sus Órganos Internos de Control. Así como, el procedimiento realizado formalmente por éstas derivado del incumplimiento a los requisitos de permanencia serán las previstas en el Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

CAPÍTULO III

De los Requisitos de Permanencia.

Artículo 118. Serán requisitos de permanencia para los elementos integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad las siguientes:

- I. No haber sido condenada en sentencia irrevocable por delito doloso relacionado con las funciones a desempeñar.
- II. Contar con la certificación correspondiente conforme a su puesto y funciones.
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables.
- IV. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización.
- V. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- VI. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables.
- VII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de abuso de sustancias que alteren el estado físico y mental, como el alcohol, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- VIII. No participar, cometer, favorecer o encubrir violaciones graves a los derechos humanos, no ejercer actos de violencia contra las mujeres, niñas, niños, adolescentes o personas adultas mayores, ni realizar actos de abuso o maltrato animal.
- IX. No estar suspendida o inhabilitada como servidora pública.
- X. No faltar al servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días discontinuos dentro de un término de treinta días;
- XI. No tener en su contra sentencia ejecutoria que imponga la suspensión de la ciudadanía.
- XII. No tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las

- mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
- XIII. No estar declarada persona deudora alimentaria morosa, y
 - XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 119. La Comisión de Honor y Justicia, es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General, cuando incumplan:

- I. Con las obligaciones establecidas en la Ley General, el presente Reglamento y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar, y
- II. Con el régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento.

La Comisión de Honor y Justicia implementará una base de datos, en la que se registrarán las sanciones impuestas a los integrantes de la Dirección General.

Artículo 120. De conformidad con la Ley General y la Ley de Seguridad, las Instituciones Policiales establecerán una Comisión de Honor y Justicia, que estará integrada por:

- I. Un presidente que tendrá voz y voto de calidad.
- II. Un secretario que será el titular del Jurídico de la Institución y contará con voz y voto, y
- III. Un representante de la Unidad operativa de Investigación, Prevención o Reacción según sea el caso.

El presidente y el representante serán propuestos por el titular de la Dirección General y designados por el Presidente Municipal.



CAPÍTULO I **Del Procedimiento**

Artículo 121. Cuando un elemento de las Unidades Administrativas de la Dirección General, incumpla con las obligaciones establecidas en la Ley General, en la Ley de Seguridad, en el presente Reglamento y en otros ordenamientos jurídicos aplicables respecto a su actuar o con el régimen disciplinario. La Unidad de Asuntos Internos integrará el expediente que sustente dicha irregularidad y lo remitirá a la brevedad a la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 122. La Comisión de Honor y Justicia, cuando le sea remitido un expediente a que se refiere el artículo inmediato anterior, podrá abrir un periodo de información previa, en caso de que no exista una unidad específica, para la integración del expediente que sustente la probable responsabilidad administrativa atribuible a los elementos, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no, de tramitar el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 123. Antes, al inicio o durante la tramitación del procedimiento administrativo, la Comisión de Honor y Justicia, podrá determinar, como medida precautoria, la suspensión temporal del elemento policial de que se trate, hasta en tanto se resuelva el procedimiento correspondiente, con el objetivo de salvaguardar el interés social, el interés público o el orden público derivado de las funciones que realiza.

La medida precautoria aludida en el párrafo anterior, no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute. Durante el período de la suspensión el Servidor Público no tendrá derecho a percibir su salario y demás prestaciones que le correspondan.

Artículo 124. De ser procedente, la Comisión de Honor y Justicia, iniciará procedimiento administrativo al elemento policial, asignándole al expediente correspondiente un número progresivo e incluirá el año que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

Artículo 125. La Comisión de Honor y Justicia otorgará al elemento policial sujeto a procedimiento garantía de audiencia a efecto de que conozca la irregularidad que se le imputa, ofrezca pruebas y alegue en su favor.

Artículo 126. En el citatorio de garantía de audiencia se expresará:

- I. El nombre de la persona a la que se dirige.
- II. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia.
- III. El objeto o alcance de la diligencia.

- IV. Las disposiciones legales en que se sustente.
- V. El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor.
- VI. Que podrá comparecer por sí o apoderado legal, y
- VII. El nombre, cargo y firma autógrafa de las autoridades que lo emiten.

Artículo 127. El citatorio a garantía de audiencia deberá ser notificado personalmente al interesado, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha señalada para su desahogo, a efecto de que prepare su defensa.

Artículo 128. El Secretario de la Comisión desahogará la diligencia de garantía de audiencia en los siguientes términos:

- I. Dará a conocer al Servidor Público las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso.
- II. Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan y que sean procedentes.
- III. El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes, y
- IV. Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.

Artículo 129. De no comparecer el Servidor Público en el día y hora señalados en el citatorio, se hará constar su inasistencia y se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia y perdido su derecho a ofrecer pruebas y alegar en su favor.

Artículo 130. Son medios de prueba:

- I. Documentos públicos y privados.
- II. Testimonial.
- III. Inspección.
- IV. Pericial.
- V. Presuncional.
- VI. Instrumental.
- VII. Fotografías, y
- VIII. Demás elementos aportados por la ciencia.

Los medios probatorios enlistados, en este artículo se ofrecerán, desahogarán y valorarán estando en posibilidad de admitirlas o desecharlas, conforme a las reglas establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos. Tratándose de pruebas supervenientes podrán presentarse hasta antes del dictado de la resolución.



Artículo 131. Si en el procedimiento es necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, el secretario fijará el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor a diez días siguientes a la presentación de la promoción inicial.

Artículo 132. Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento del Servidor Público, se pondrán las actuaciones a disposición de éste por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes.

Artículo 133. El procedimiento podrá terminar por:

- a) Convenio, y
- b) Resolución expresa del mismo.

Artículo 134. La Comisión de Honor y Justicia podrá celebrar con los elementos policiales sujetos a procedimiento convenios que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 135. La resolución expresa que ponga fin al procedimiento indicará:

- I. Nombre del Servidor Público.
- II. La determinación que podrá ser de: remoción, baja, cese, sobreseimiento o resolución sin sanción.
- III. Los fundamentos y motivos que la sustenten, y
- IV. El nombre, cargo y firma de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 136. Cuando se impongan Sanciones Administrativas, la motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias:

- 1. La gravedad de la infracción en que se incurra.
- 2. Los Antecedentes del Infractor.
- 3. Las condiciones socio-económicas del infractor, y
- 4. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso.

Artículo 137. La Comisión de Honor y Justicia ordenará la notificación al Servidor Público de la resolución correspondiente, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 138. Las facultades de las autoridades y órganos competentes para imponer las sanciones que establece el presente Reglamento, se sujetarán a lo siguiente:

1. Prescribirán en tres años si la Sanción a imponer al elemento policial es de amonestación pública, amonestación privada, arresto o separación temporal del servicio.
2. Prescribirán en cinco años, si la Sanción a imponer es de separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales.

Cuando los actos u omisiones fuesen graves, los plazos de prescripción serán de siete años. El plazo de prescripción se contará a partir del día siguiente a aquél en que se hubiera incurrido en la responsabilidad o a partir del momento en que hubiese cesado, si fue de carácter continuo. La prescripción se interrumpirá por cada trámite que las autoridades realicen y le sea notificado al presunto responsable.

En todo momento las autoridades y órganos competentes para imponer las sanciones que establece la ley General y este reglamento podrán hacer valer la prescripción de oficio.

Asimismo, la prescripción se interrumpirá durante la tramitación del proceso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México que se formule en contra de las resoluciones que se dicten en términos de la Ley.

Para estos efectos, la interrupción del plazo de prescripción se iniciará con la interposición de la demanda y concluye cuando se notifique a la Autoridad Administrativa el auto por el que se declara que ha causado ejecutoria la Sentencia Definitiva.

Artículo 139. Las resoluciones sancionadoras podrán ser impugnadas mediante el Recurso Administrativo de Inconformidad, ante el titular de la Dirección General o a través del juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los quince días posteriores que surta efectos la notificación de la resolución.

Artículo 140. Es improcedente la reinstalación o restitución de los integrantes de la Dirección General separados de su cargo por resolución de remoción, baja o cese, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que hubiere promovido y, en su caso, sólo procederá la indemnización.

En caso de que los Órganos Jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone la separación o remoción es injustificada, las Instituciones Policiales solo estarán obligadas a la indemnización de tres meses de sueldo y al pago de prestaciones de ley, estas, por el último año en que prestó sus servicios.



En aquellos juicios en que las instancias jurisdiccionales condenen al pago de haberes dejados de percibir o remuneración diaria ordinaria por el tiempo en que el Servidor Público haya estado suspendido, separado o removido del cargo de conformidad, se cubrirán hasta por un periodo máximo de doce meses.

La determinación que resultare injustificada por los órganos jurisdiccionales deberá anotarse en él o los registros correspondientes. El pago previsto en el párrafo anterior se hará con base al tabulador vigente de la fecha en que se exhiba.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Sección Primera De las Normas a Cumplir

Artículo 141. El presente Régimen Disciplinario es de observancia general y obligatoria para todos los miembros de la Dirección General. Así como, su estricto cumplimiento, por lo tanto, no podrá alegarse su desconocimiento.

Artículo 142. Los elementos de la Dirección General, cumplirán en todo momento las órdenes y obligaciones que les imponen la Constitución Federal, la Ley General, la Ley de Seguridad, el Bando Municipal, en el Reglamento de la Dirección General y el presente Régimen Disciplinario, así como el estricto cumplimiento de los valores que enaltecen la función policial, con la finalidad de prevenir, proteger y servir a la ciudadanía de actos ilegales, en apego al grado de responsabilidad, honor y vocación de servicio que exige la profesión policial.

Los elementos adscritos y activos de la Dirección General, comprenden a todos aquellos elementos que ejercen funciones de policía operativa, policía de tránsito y seguridad vial, además del personal policial que realiza funciones de inspección interna, seguridad intramuros y seguridad exterior.

Artículo 143. En el servicio a la Sociedad Texcocana, se procurará en todo momento incidir con especial atención en la prestación del servicio de Seguridad Pública a cualquier ciudadano que, por razones personales, sociales, o de otra índole, necesite asistencia y auxilio inmediatos.

Artículo 144. En el desempeño de sus funciones, los elementos adscritos y en activo de la Dirección General, respetarán y protegerán en todo momento la dignidad humana; mantendrán y defenderán los Derechos Humanos de todas

las personas protegidas por las Leyes Nacionales e Internacionales de las que este país sea parte.

Artículo 145. Los elementos adscritos y en activo de la Dirección General podrán usar la fuerza sólo cuando sea estrictamente necesario y en la medida que lo requiera la exigencia del servicio.

Artículo 146. El uso de la fuerza por los elementos adscritos y en activo de la Dirección General, debe ser apegado a la legalidad, observando los principios de oportunidad, proporcionalidad, racionalidad y congruencia, aplicados según las circunstancias, para la prevención de un delito, para efectuar la detención legal de delincuentes o presuntos delincuentes o para ayudar a efectuarla.

Artículo 147. El uso de armas de fuego se considera una medida extrema, por lo que se debe tomar en cuenta los riesgos que entraña el uso de las mismas, principalmente en lugares donde exista riesgo de afectación a terceros, pues solo se deberá hacer uso de ellas en acciones que pongan en peligro real, tanto la vida de otras personas como la propia, y no pueda reducirse o detenerse, aplicando medidas menos extremas.

El uso racional de la fuerza, estará comprendido en el Manual respectivo que para tal caso emita la Dirección General, con la autorización de los integrantes del Cabildo a propuesta del titular del Ejecutivo Municipal.

Artículo 148. Las cuestiones de carácter confidencial que lleguen a conocimiento de los elementos de las Unidades Administrativas de la Dirección General, se mantendrán en reserva, a menos que el cumplimiento del deber o las necesidades del servicio, aconsejen estrictamente lo contrario.

Artículo 149. Ningún elemento de la Dirección General podrá imponer, instigar o tolerar actos de vejación, malos tratos, tortura, discriminación o medidas degradantes, ni invocar orden superior o circunstancias especiales como justificación del abuso de autoridad.

Artículo 150. Los elementos de las Unidades Administrativas de la Dirección General, asegurarán la plena protección de la salud de las personas bajo su custodia y en particular. Así mismo, tomará medidas inmediatas para proporcionar atención médica cuando se requiera.

Artículo 151. La comisión, encubrimiento o protección de cualquier acto de corrupción, será severamente sancionada: Los elementos de las Unidades Administrativas de la Dirección General, no cometerán ningún acto de corrupción, oponiéndose rigurosamente a todos los actos de esa índole, deberán su deber será combatirlos.



Artículo 152. Todo elemento de las Unidades Administrativas de la Dirección General que tenga conocimiento de la violación a los ordenamientos legales en materia de Seguridad Pública, tiene la obligación de hacer del conocimiento a la Unidad de Asuntos Internos o denunciarlo ante autoridad competente.

Sección Segunda Del Saludo Policial

Artículo 153. El saludo policial es la más evidente y continua manifestación de cortesía entre los elementos de las Unidades Administrativas de la Dirección General. Tiene dos objetivos primordiales:

- I. Reconocimiento entre los elementos de las Unidades Administrativas de la Dirección General.
- II. Y manifestación de respeto hacia los superiores.

Por ningún motivo debe asimilarse a un comportamiento servil, más bien como una práctica de deberes disciplinarios y cortesés.

Para todo el personal operativo, el saludo a los superiores jerárquicos es obligatorio, de igual forma el superior, imperativamente, debe contestar el saludo.

Artículo 154. Corresponde a quienes tengan mando, la obligación de observar, exigir y mantener de un modo preciso la cortesía y procurar, la práctica de las distinciones y tratamientos dentro de la jerarquía como un deber que ha de cumplirse a toda costa, estableciendo así sobre bases sólidas, la disciplina y cortesía policial.

Artículo 155. Los elementos de las Unidades Administrativas de la Dirección General, deberán saludar a los Símbolos Patrios, en especial la Bandera Nacional.

Artículo 156. El saludo policial aplicará para las siguientes autoridades:

- I. Al titular del Gobierno Federal.
- II. Al titular del Gobierno del Estado de México.
- III. Al Presidente Municipal.
- IV. Al Director General.
- V. Al Director Operativo de la Dirección General.
- VI. Al Director de Tránsito y Seguridad Vial de la Dirección General.
- VII. A las Jefaturas de Sector, Técnico Operativo y Coordinadores de la Dirección General.
- VIII. A los mandos superiores de otras corporaciones policiales, y
- IX. En ceremonias luctuosas a los elementos caídos.

Artículo 157. El saludo se efectuará de acuerdo a las siguientes circunstancias:

- I. Cuando un subalterno se presente ante un superior o sea llamado por él, deberá efectuar el saludo y adoptar la posición de firmes hasta que le conteste, o lo autorice ponerse en discreción. Terminado el parte o conversación, el subalterno, vuelve a saludar al superior antes de retirarse.
- II. Cuando el saludo sea espontaneo, solo por el hecho de visualizar a un superior jerárquico, debe iniciarse tres pasos antes y termina tres pasos después, que el superior haya pasado, durante su ejecución, debe mirarse con la vista fija, subir la mano derecha con energía a la altura de la sien “si lleva tocado policial”, caso contrario, será a la altura del pecho, girando la cabeza hacia el superior.
- III. Simultáneamente, saludará pronunciando las palabras: – “buenos días”, – “buenas tardes” o – “buenas noches”, seguido por el grado del superior jerárquico, utilizando un tono enérgico y un volumen moderado.
- IV. En ceremonias religiosas, o en aquellas en que deba descubrirse la cabeza, conservará la gorra en la mano izquierda en la siguiente forma: brazo izquierdo doblado en ángulo recto con el antebrazo, palma de la mano hacia arriba y la gorra sobre el antebrazo con la visera hacia adelante.
- V. Todo subalterno dará siempre la derecha al superior a quien acompaña en la calle, paseos, etc. Asimismo, le cederá la acera de la calle.
- VI. En lugares públicos, el solo hecho de saludar significa que el subalterno solicita permiso para seguir.
- VII. Cuando no este portando el uniforme policial; el saludo debe hacerse de acuerdo con la costumbre civil.
- VIII. Cuando se encuentren reunidos varios integrantes de la institución en instalaciones oficiales, el primero que observe a un superior anunciará en voz alta la palabra "atención" y todo el personal saludará dando frente al superior. Fuera de las unidades policiales se saludará simultáneamente sin dar la voz de atención.
- IX. Cuando el integrante de la Policía salude a la ciudadanía, debe hacerse ofreciendo la mano con determinación y firmeza, mirando a los ojos de la persona.
- X. Cuando se porte el uniforme los saludos con abrazos y besos en la mejilla no se podrán realizar.
- XI. Cuando se encuentre el personal en instrucción, capacitación o cualquier otra actividad similar y se presente un superior, no se dará el grito de atención, sino que el primer individuo que lo vea, anunciará su presencia diciendo el grado y dirección por dónde viene; inmediatamente el instructor se dirigirá al



superior, dará parte de novedades y continuará con la actividad, a menos que exista orden en contrario.

Sección Tercera De la Disciplina Interna

Artículo 158. El Régimen Disciplinario, es un instrumento con el que la policía preventiva de Texcoco, por medio de sus mandos respectivos, garantiza el Orden Jerárquico, los principios de actuación y la disciplina de sus miembros.

Artículo 159. Las medidas disciplinarias contenidas en este apartado tienen por objeto:

- I. Garantizar la adecuada corrección por infracción a los principios básicos de conducta y disciplina en la policía preventiva.
- II. Cumplir las órdenes del mando, y
- III. Respetar el orden jerárquico establecido.

Artículo 160. Los elementos de las Unidades Administrativas de la Dirección General que infrinjan la disciplina, conducta y ética policial, se les impondrá las correcciones establecidas en este apartado.

Artículo 161. El Régimen Disciplinario es aplicable a:

- I. Personal policial con funciones operativas.
- II. Personal policial con funciones administrativas, y

Artículo 162. El Orden Jerárquico en la Dirección General, estará determinado por el cargo que se desempeña y el grado que se ostenta, y define en todo momento la vinculación entre el personal policial, el mando, obediencia y responsabilidad.

Artículo 163. La facultad de sancionar por la vía disciplinaria le corresponde:

- I. Al Director General.
- II. Al Director Operativo.
- III. Al Director de Tránsito y Seguridad Vial.
- IV. Al Técnico Operativo.
- V. A las Jefaturas de Sector.
- VI. A los Titulares de las Coordinaciones.
- VII. A las Jefaturas de Turno,
- VIII. Al Titular de la Unidad de Asuntos Internos.

Artículo 164. Las infracciones disciplinarias se clasifican en:

- I. Graves, y
- II. No Graves.

Artículo 165. Son motivo de arresto hasta por treinta y seis horas sin perjuicio del servicio las siguientes conductas:

- I. El que sin autorización o causa justificada permanezca fuera de su cuadrante o zona de vigilancia.
- II. No usar en la forma dispuesta las insignias, uniformes y equipos que hayan recibido para uso en el servicio, en atención a las órdenes emitidas por el superior jerárquico de quien dependan conforme a lo dispuesto en la norma aplicable en materia.
- III. No cuidar el porte, presencia, aspecto y aseo personal, por lo que el personal masculino deberá traer corte de cabello casquete corto, en el caso del personal femenino deberá traer el cabello recogido y de preferencia natural (o teñido en colores naturales), además todo el personal deberá traer el calzado aseado y lustrado, con las uñas recortadas.
- IV. Mentir en cualquier asunto en relación con el servicio.
- V. No cumplir con las reglas de cortesía policial en la omisión de saludo a un superior y el no devolverlo a un igual o inferior.
- VI. Llegar tarde a la formación, pase de lista, reunión u otro acto al cual debe acudir.
- VII. No portar el equipo y documentos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, en cuanto a los documentos serán los siguientes:
 - a) Credencial para votar (INE).
 - b) Credencial laboral.
 - c) Portación de arma de fuego.
 - d) Credencial de seguridad social (ISSEMYM).
 - e) Licencia para conducir vigente.
 - f) Último recibo de nómina a la fecha corriente.
- VIII. No identificarse correctamente cuando así lo requiera el servicio que presta, a una autoridad o la ciudadanía.
- IX. Descuidar las labores encomendadas por conversar con personas ajenas a la función policial.
- X. Alterar de cualquier forma el orden y respeto en las instalaciones que ocupa la Dirección General, así como en Instalaciones Públicas, módulos destinados para seguridad, los destacamentos, bases con que cuenta la misma o el Centro de Mando, siempre y cuando dicho actuar no comprometa la seguridad, integridad o estabilidad tanto de sus elementos



- como de la corporación o de dichas instalaciones.
- XI. Llamar por sobrenombre o apodo a cualquier otro elemento de la Dirección General y ofenderlo de palabra, gestos, escrito o por medio de otra persona; ofender con palabras altisonantes, gestos, ademanes o cualquier otra forma de expresión o comunicación, siendo estos subalternos, de igual a igual o administrativos.
- XII. No dar debido y oportuno cumplimiento a una orden superior y siempre que el hecho no causa afectación grave al servicio.
- XIII. Descuidar el servicio que presta por cansancio, sueño, aparatos electrónicos y de radiocomunicación personal, o cualquier otro medio, siempre que su actuar no cause afectación grave al mismo.
- XIV. No respetar las señalizaciones de Tránsito Vehicular, cuando no se acredite el estado de emergencia.
- XV. Omitir rendir, no rendir o negarse a rendir las novedades en tiempo y forma, al área correspondiente para la elaboración del Parte General de Novedades correspondiente al turno o cualquier otro documento.
- XVI. Omitir firmar o negarse a firmar las listas de control de asistencia (de entrada y de salida) o cualquier otro documento en tiempo y forma.
- XVII. Omitir entregar, no entregar o negarse a entregar oportunamente partes de novedades, tarjetas informativas o cualquier otro documento en tiempo y forma.
- XVIII. Omitir enviar o no enviar en carácter de urgente información preliminar sobre cualquier auxilio de prioridad que este atendiendo y/o tenga conocimiento.
- XIX. No mantener limpio y presentable el vehículo asignado para realizar sus funciones.
- XX. No deberá ingresar a las instalaciones para iniciar sus actividades o su turno, portando total o parcialmente el uniforme policial.
- XXI. No deberá retirarse uniformado total o parcialmente al término de su turno o finalizar sus actividades.
- XXII. Usar lenguaje obsceno o inapropiado a través de los equipos de radio comunicación de la Dirección General durante su servicio o permitir que otra persona o elemento utilice el equipo de radio comunicación que se le asigne para tal fin.
- XXIII. No portar o no emplear correctamente el equipo, materiales y las armas de fuego que se le asigne con el debido cuidado y prudencia en el desempeño de sus funciones, así como preservarlos y conservarlos, siempre que su actuar no actualice una conducta tipificada como delito penal o infracción de naturaleza civil.
- Debiendo devolver el equipo policial asignado de manera

eventual y las armas asignadas para el ejercicio de sus funciones al depósito de armamento y equipo policial de la Dirección General, al final de su turno o término de sus actividades.

- XXIV. No mantener limpias y en óptimas condiciones las áreas donde desempeñen sus funciones, como lo son las estaciones de trabajo, áreas que integran todos los servicios, tanto fijos en instalaciones ajenas a la Dirección General, así como instalaciones públicas, módulos destinados para seguridad, destacamentos o bases con que cuente o estén a disposición de la Dirección General y el C4.

Las siguientes fracciones solo serán aplicables al personal del C4:

- XXV. No transmitir de manera completa y correcta las ordenes de un mando que le sean encomendadas durante su servicio.
- XXVI. No atender las llamadas de auxilio que reciba o tenga conocimiento por cualquier medio, durante su servicio, y
- XXVII. No despachar oportunamente cualquier auxilio que reciba o tenga conocimiento por cualquier medio durante su servicio.

Artículo 166. Por contravenir lo dispuesto en el presente Régimen Disciplinario para los elementos de las Unidades Administrativas de la Dirección General, se aplicarán los siguientes correctivos o sanciones:

- I. Amonestación pública.
- II. Amonestación privada.
- III. Arresto, hasta por treinta y seis horas, y
- IV. Suspensión temporal sin goce de sueldo, hasta por quince días naturales.

Las sanciones a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo serán impuestas por el jefe inmediato del Servidor Público infractor.

Por lo que respecta a la Sanción establecida en la fracción IV de este artículo, será impuesta por la Comisión de Honor y Justicia, previa tramitación del Procedimiento Administrativo correspondiente.

La Amonestación es el acto por el cual el Jefe inmediato advierte al elemento policial, de manera pública o privada, la omisión o falta de cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse.

La amonestación será de palabra y constará por escrito en un acta mínima que deberá ser remitida a la Comisión de Honor y Justicia para su registro en la base de datos correspondiente y a la Unidad Administrativa para que se anexe al expediente personal del Servidor Público.



El arresto es el impedimento del elemento policial para abandonar su centro de trabajo, por haber incurrido en faltas considerables o por haber acumulado cinco amonestaciones en un año calendario; en todo caso, la orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración de la misma.

La suspensión temporal será sin goce de sueldo, teniendo por objeto evitar afectar el proceso de investigación y permitir preservar los medios, cosas, objetos y personas, hasta la culminación y determinación de la responsabilidad que en su caso resulte.

Artículo 167. En caso de arresto por infracción al artículo **165**, del presente ordenamiento, se aplicará de la siguiente manera:

- I. Para las fracciones I, II, III, VI, IX, X, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV el arresto será de seis horas sin perjuicio del servicio.
- II. Para las fracciones IV, VII, VIII, XI, XIII, el arresto será de doce horas sin perjuicio del servicio.
- III. Para las fracciones V, XII, XXV, XXVI, XXVII, el arresto será de veinticuatro horas sin perjuicio del servicio.

Dichos correctivos disciplinarios serán cumplidos en las instalaciones que ocupa la Dirección General, o en el lugar lícito que el mando determine, realizando funciones propias de Seguridad o apoyo Administrativo.

Artículo 168. En caso de reincidencia en cualquiera de las faltas enunciadas en el artículo 165, del presente ordenamiento, la sanción a imponer, será correspondiente al doble de la última impuesta por el mismo motivo, sin que el arresto exceda de las treinta y seis horas, lo cual deberá ser señalado específicamente en la tarjeta de medida disciplinaria correspondiente.

Artículo 169. Solo los Jefes inmediatos y superiores de los infractores, podrán imponer correcciones disciplinarias, y previamente tienen el deber de escuchar los argumentos que exponga el infractor, para explicar su conducta.

Artículo 170. Las correcciones disciplinarias atenderán a los principios que rigen la actuación policial, respecto de la gravedad de la infracción y el grado de participación y responsabilidad de su autor. A tal fin y previo a imponer la corrección, el jefe deberá analizar el tipo y la gravedad de la indisciplina, las circunstancias en que fue cometida, la reincidencia y la trascendencia que produjo la infracción.

Artículo 171. Cuando un jefe se percate de que un elemento o elementos, con su conducta contravengan lo dispuesto en el contenido del Régimen Disciplinario, se le comunicará personalmente y por escrito, de manera fundada y motivada, especificando sí la conducta que realizó configura una

infracción o infracciones, como, cuando y el lugar donde incurrió en ella y la medida disciplinaria que se le aplicará, así como la forma y el tiempo en que la deberá cumplir.

Artículo 172. Queda estrictamente prohibido aplicar más de una corrección disciplinaria a un elemento, por una misma infracción a la vez, así como imponer correcciones colectivas, pues sólo podrá aplicársele al responsable directo de la infracción.

Artículo 173. Cuando un jefe considere que la infracción cometida por un subordinado, constituya una causal de inicio de Procedimiento, remitirá el informe adjuntando el material probatorio con el que cuente al titular de la Unidad de Asuntos Internos, con la finalidad de que, éste inicie la investigación correspondiente y solicite a la Comisión de Honor y Justicia el inicio del Procedimiento respectivo.

Artículo 174. No se podrá imponer corrección disciplinaria después de transcurridos diez días naturales en que un jefe haya conocido de la conducta motivo de arresto.

Artículo 175. La corrección disciplinaria de arresto comenzará a cumplirse inmediatamente después de concluido su turno respectivo, salvo circunstancias excepcionales, sin que el cumplimiento pueda demorarse por más de treinta días naturales. Transcurrido este término, la corrección disciplinaria no se cumplirá, manteniéndose solamente anotada y agregada al expediente personal del infractor.

Si ninguna causa justifica, el que la corrección disciplinaria impuesta no se hubiere ejecutado, el Jefe será culpable de ello, e incurrirá en indisciplina que será sancionada conforme la superioridad que lo indique.

Artículo 176. Si el titular de una jefatura de sector, actuando dentro del límite de sus facultades impusiera una corrección disciplinaria, ésta no podrá ser anulada por un jefe superior, salvo que se comprobase que el infractor no es responsable del hecho atribuido, en este caso se hará constar en la boleta respectiva. El jefe superior, podrá aumentar la corrección disciplinaria, impuesta, cuando estime que ésta no corresponde a la infracción.

Artículo 177. El jefe que imponga una corrección disciplinaria, estará obligado a verificar y corroborar fehacientemente que el elemento cumpla la misma, única y específicamente en los términos señalados en la boleta o tarjeta de medida disciplinaria correspondiente.

Artículo 178. Toda corrección disciplinaria impuesta, deberá constar por escrito y llevar la firma del jefe que la impone y en su caso de quien la aprueba.



Artículo 179. El correctivo disciplinario adoptado debe ser comunicado al infractor a la brevedad posible, de forma oral por cualquier medio del que se disponga, sin perjuicio de su posterior notificación por escrito; mismo que contendrá una narración precisa de los hechos y en su caso, un resumen de las manifestaciones del implicado.

Artículo 180. Toda sanción impuesta será objeto de apelación ante el jefe o superior jerárquico, respectivo del jefe o mando que la aplica; al infractor al que se le hubiere impuesto sanción disciplinaria, podrá recurrir por escrito contra ella, sin perjuicio de su estricto cumplimiento en los términos que se ordenó.

Artículo 181. Las apelaciones por escrito a las que refiere el artículo anterior, serán siempre fundadas y motivadas, además en ningún caso podrán hacerse de forma colectiva.

Artículo 182. Las sanciones impuestas, pueden ser objeto de apelación solo cuando medien las siguientes causas:

- I. Cuando el implicado pueda acreditar no ser responsable de la infracción que se le impute.
- II. Cuando para imponer la sanción no se cumplan los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- III. Cuando el Jefe que la impuso exceda el uso de tales facultades o la forma de cumplimiento no cumpla los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 183. La apelación podrá ser interpuesta de forma escrita o verbal, dentro de las veinticuatro horas posteriores a la notificación de la sanción y será resuelta a la brevedad posible por el superior jerárquico de quien impuso la medida disciplinaria.

Artículo 184. Si al imponerse una sanción disciplinaria no se ejecuta como se estableció en el presente régimen disciplinario, o bien, en la forma en que el mando lo ordena, el infractor o en su caso el superior jerárquico que la impuso podrá incurrir en una falta administrativa.

Artículo 185. Todo registro de las infracciones disciplinarias impuestas a los elementos, se llevará por los mandos que las impusieron, en un documento impreso de carácter oficial, entregando copia del documento a la Unidad de Vinculación Institucional de la Dirección General, con la finalidad de que sea agregada al expediente del infractor.

Artículo 186. La tarjeta de medida disciplinaria o boleta de arresto, será diseñada por la Unidad de Asuntos Internos y aprobada por el Director General. La cual por ningún motivo contendrá tachaduras o borrones y en caso

de enmiendas o correcciones, estas se salvarán en la conclusión de la anotación.

Artículo 187. Las disposiciones del presente Régimen Disciplinario, deberán aplicarse con equidad y la interpretación de su contenido se sujetará a su buena intencionalidad.

Artículo 188. Este Régimen Disciplinario estará vigente al momento de la aprobación del presente Reglamento, mediante acuerdo de Cabildo y su aplicación será a partir de que se realice la difusión respectiva, entre los miembros de la corporación, los cuales firmarán de enterados para debida constancia legal.

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

DE LAS FALTAS TEMPORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

Generalidades

Artículo 189. Las faltas temporales del titular de la Dirección General que no excedan de 15 días serán cubiertas por el Servidor Público que designe el mismo Director General, con el Visto Bueno del Presidente Municipal.

En las ausencias mayores a 15 días, la persona titular de la Dirección General será suplida por el Servidor Público que designe el Presidente Municipal.

En caso de ausencia definitiva, en tanto se designa a la nueva persona titular de la Dirección General, el Presidente Municipal podrá designar a una persona encargada del despacho, en términos de la ley Orgánica Municipal.

Artículo 190. Las personas titulares de las Unidades Operativas y Administrativas de la Dirección General, serán suplidas en sus ausencias temporales de hasta por quince días hábiles, por la persona titular de la Dirección General que aquéllas designen.

En las mayores de 15 días, serán suplidas por el Servidor Público que designe la persona titular de la Dirección General.

En caso de ausencia definitiva y en tanto se designa al nuevo titular, la persona titular de la Dirección General podrá designar una persona encargada del despacho, en términos de la ley Orgánica Municipal.



Artículo 191. La persona encargada del despacho que supla a las personas titulares en sus ausencias, contará con todas las facultades legales y administrativas asignadas a la persona titular del área.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento deberá publicarse en la Gaceta Municipal y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Quedan abrogados los Reglamentos y disposiciones legales del carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO. El presente Reglamento estará sujeto a modificaciones y adecuaciones, cuando a juicio de los integrantes del Ayuntamiento y a petición del titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, lo consideren pertinente.

CUARTO. Los recursos humanos, materiales y financieros que sirvan para la correcta aplicación del presente Reglamento, quedaran sujetos a las partidas presupuestales del Gobierno Municipal.

QUINTO. Las disposiciones no reguladas en el presente Reglamento, quedan a consideración de los integrantes del Ayuntamiento y determinación del titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, previa discusión y aprobación en Sesión de Cabildo.

El Presidente Municipal de Texcoco lo tendrá enterado, haciendo que se publique, dado en la Sede del Poder Municipal, a los veintinueve días del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

Presidente Municipal Constitucional
Nazario Gutiérrez Martínez
(Rúbrica)

Secretario del Ayuntamiento
José Alfonso Valtierra Guzmán
(Rúbrica)



GOBIERNO DE
TEXCOCO
2025-2027

Nazario Gutiérrez Martínez
Presidente de Texcoco

Liliana Jazmín Rivera Martínez
Síndica Municipal

Antonio Rivera Mancilla
Primer Regidor

Ma. Georgina Arellano Blanco
Segunda Regidora

Francisco Alberto Almazán Paz
Tercer Regidor

Nallely Valles Flores
Cuarta Regidora

César Javier Vilchis Huerta
Quinto Regidor

María Sosa Guzmán
Sexta Regidora

Omar Aguilar García
Séptimo Regidor

Maricela López Escalona
Octava Regidora

José Cruz Pérez Vázquez
Noveno Regidor